

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚW. JANA PAWŁA II  
W CHOMRANICACH**

Statut wykonano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze 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 przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (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 roku 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 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- ♦ 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 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
- ♦ 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 póź. 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 wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
- ♦ 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 14 listopada 2007 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 2014 poz. 263);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- ♦ 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 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223);
- ♦ 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 I**

### **§ 1.**

#### **Nazwa szkoły**

1. Uchwałą nr XXXVI/691/2017 Rady Gminy Chełmiec z dnia 18 września 2017 r. pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Chomranicach
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Chełmiec. Siedzibą Gminy Chełmiec jest budynek przy ulicy Papieskiej 2 w Chełmcu.
3. Organem nadzorującym Szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty.
4. (uchylono)
5. Siedzibą Szkoły w Chomranicach jest budynek oświatowy mieszczący się w miejscowości Chomranice 12, 33-394, Klęczany.
6. (uchylono)
7. (uchylono)
8. (uchylono)
9. (uchylono)
10. Uchwałą XLIV/735/2014 z dnia 9 maja 2014 r. Rada Gminy Chełmiec nadała szkole podstawowej imię Św. Jana Pawła II.
11. (uchylono)
12. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
13. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
14. Na pieczętkach i stemplach może być używany skrót nazwy szkoły.
15. W Szkole są prowadzone oddziały przedszkolne.
16. Szkoła jest jednostką budżetową.
17. Czas nauki w Szkole trwa 8 lat.
18. (uchylono)

### **§ 1a.**

Ilekroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);

- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Chomranicach;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chomranicach;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Chomranicach;
- 7) wychowankowie – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Chomranicach;
- 8) gdy mowa jest o uczniach klas IV-VIII Szkoły Podstawowej dotyczy to uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej,
- 9) gdy mowa o pedagogu, to dotyczy to także pedagoga specjalnego.

### **§ 1b.**

1. Szkoła Podstawowa w Chomranicach jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki zdobywania wiedzy, kształcenia swojej osobowości, nabywania umiejętności i nawyków, opieki, ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
  - 2) realizuje zadania dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze w n/w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
    - a) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
    - b) etap I – klasy I – III szkoły podstawowej,
    - c) etap II – klasy IV – VIII szkoły podstawowej,
  - 3) realizuje treści kształcenia i wychowania poszczególnych przedmiotów w szkole podstawowej, które określają programy ogólnego kształcenia oraz ramowe plany nauczania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 2.**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych i środowiskowych uczniów.

2. Cele i zadania Szkoły Podstawowej:

1) W zakresie nauczania szkoła zapewnia w szczególności:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
- e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- i) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.

2) W zakresie nabywania umiejętności:

- a) planowania i organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
- c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,

d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

e) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,

f) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3) W pracy wychowawczej wspierając rodzinę nauczyciele winni zmierzać do tego, by uczniowie:

a) znali i kultywowali tradycję rodziny, szkoły, regionu oraz wykształcili właściwe postawy patriotyczne,

b) doceniali piękno najbliższej okolicy, własnego regionu, Polski,

c) byli uwrażliwieni na piękno sztuki,

d) szanowali dobro wspólne, w tym otaczająca nas przyrodę,

e) rozumieli wartość domu rodzinnego,

f) byli asertywni – uwrażliwieni na zło – umieli się mu przeciwstawić,

g) rozumieli i rozwijali postawy tolerancji wobec ludzkich odmienności,

h) rozumieli wartość uczuć wyższych takich miłość, przyjaźń,

i) mieli poczucie własnej wartości,

j) mogli rozwijać swoje zainteresowania,

k) umieli integrować się z zespołem rówieśniczym czy grupą szkolną.

3. (uchylono)

4. Szkoła prowadzi różne formy opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej, a w szczególności:

1) Współpracuje z rodzicami uczniów i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu poszukiwania najlepszych sposobów pomocy i rozwiązywania różnych problemów dzieci natury psychologicznej i pedagogicznej.

2) Prowadzi dożywianie uczniów, przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chełmcu.

3) Zwalnia z obowiązkowej opłaty na ubezpieczenie uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

4) Przeprowadza zbiórki i akcje charytatywne w trudnych przypadkach losowych uczniów i ich rodzin.

5) Wnioskuje i współpracuje z Urzędem Gminy w Chełmcu przy stypendiach, zasiłkach losowych dla uczniów, wyprawce dla klas „0-III” szkoły podstawowej.



- 6) Umożliwia uczniom spożycie drugiego śniadania i gorącej herbaty.
  - 7) Poszukuje sponsorów i różnych źródeł pozyskiwania dodatkowych środków przeznaczanych na dofinansowanie imprez, wycieczek dla dzieci w najtrudniejszej sytuacji materialnej.
  - 8) Współpracuje z Radą Rodziców przy organizowaniu środków pomocy dla uczniów,
  - 9) Może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
5. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 3.**

#### **Sposoby wykonania zadań szkoły**

1. Cele i zadania szkoły zawarte w §2 są realizowane przez:
  - 1) pełną realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  - 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który stanowi integralną część szkolnego zestawu programów nauczania i niniejszego statutu,
  - 3) organizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a w szczególności organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 5) umożliwianie realizowania indywidualnych programów i toku nauki dla uczniów uzdolnionych. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określa MEN.
  - 6) umożliwianie uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata oraz organizowanie w szkole lekcji religii na zasadach określonych w przepisach;
  - 7) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

- c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne;
- d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- e) zapewnienie przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 8) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 9) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 10) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

- 1) W szkole program nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujęty w szkolnym planie nauczania, dobiera nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwości uczniów i wyposażenie szkoły.
- 2) Nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania spośród programów wpisanych do ministerialnego wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do tego wykazu.
- 3) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania, na który składają się poszczególne programy edukacyjne tworząc szkolny zestaw programów.
- 4) Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla przygotowania przedszkolnego oraz I i II etapu edukacyjnego.

3. (uchylono)

4. (uchylono)

5. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Program Wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

6. (uchylono)

### **§ 3a.**

1. Program wychowawczo- profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;  
2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

3. 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 organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 3b.**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

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

2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym

i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania

przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy obszar rozwoju dziecka.

### **§ 3c.**

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.

### **§ 3d.**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. 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.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 4**

Organami Szkoły są:

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

1. Kompetencje dyrektora.

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników.
- 3) Powoływanie i odwoływanie wicedyrektora oraz obsada innych stanowisk kierowniczych.
- 4) Przyznawanie dodatku motywacyjnego, nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom, zacieranie kar.
- 5) Występowanie z wnioskami do organów nadrzędnych w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników.
- 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
- 7) Sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 8) Dysponowanie i prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną.
- 9) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
- 10) Współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim.
- 11) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
- 12) Wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 13) Inicjowanie pracy w zakresie:
  - a) opracowywania zmian w statucie i innych niezbędnych dokumentach szkoły,
  - b) powoływania Rady Rodziców,
  - c) powoływania Samorządu Uczniowskiego.
- 14) Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,.
- 15) Umożliwianie uczniom indywidualnego toku nauki.
- 16) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich doskonalenia zawodowego.
- 17) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji awansu zawodowego, a w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planu awansu zawodowego,
  - b) ocena dorobku zawodowego,
  - c) powoływanie komisji kwalifikacyjnej oraz nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 18) Udzielanie nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

- 19) Zawieszanie w pełnieniu obowiązku nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, jeżeli z uwagi na powagę i wiarygodność zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w szkole.
- 20) Prowadzenie innych spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy.
- 21) Opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły, który określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (do dnia 30 kwietnia danego roku).
- 22) Dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania.
- 23) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego w oparciu o dane uzyskane od organu prowadzącego ewidencję ludności.
- 24) Podejmowanie decyzji w sprawie spełniania obowiązku szkolnego:
  - a) wcześniejszego przyjmowania do szkoły,
  - b) odraczania realizacji obowiązku,
  - c) zezwalania na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
  - d) występowania z wnioskiem o egzekucję wykonania obowiązku szkolnego.
- 25) Zapewnianie w miarę możliwości środków finansowych i warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo–wychowawczych.
- 26) Zapewnianie odpowiedniego stanu BHP jednostki;
- 27) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 28) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 29) Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 30) Odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) Współpraca z pielęgniarką szkolną albo innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;



32) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

33) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

34) 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.

## 2. Kompetencje wicedyrektora.

### 1) Uprawnienia:

a) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
- współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
- kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.

b) Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.

c) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

d) Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.

e) Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.

f) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.

g) Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.

h) Rozlicza pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.

i) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.

j) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej.

k) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

## 2) Obowiązki:

a) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.

b) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.

c) Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.

d) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, oraz czuwa nad jego realizacją.

e) Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.

f) Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu.

g) Dbą o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy.

h) Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.

i) Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i prowadzi ich dokumentację.

j) Wykonuje prace związane z gromadzeniem i przetwarzaniem danych w elektronicznym systemie rekrutacji oraz danych dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.

k) Dbą o całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (m.in. czuwa nad terminową realizacją i prawidłowym przebiegiem procedur związanych z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły, uczestniczy w pracach komisji powypadkowej).

l) Przetwarza dane w arkuszu kalkulacyjnym, planie finansowym, inwentarzu pakietu firmy Vulcan.

m) Pomaga w pracach sekretariatu przetwarzających dane w programach komputerowych (np. sekretariat firmy Vulcan, SIO, GUS, e-PEFRON).

n) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## 3) Odpowiedzialność:

a) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.

b) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- całokształt pracy świetlicy szkolnej,
- całokształt pracy biblioteki szkolnej,
- odpowiada materialnie za powierzone mienie.

2a. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2b. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2c W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2d. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2e. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### 3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projektu planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- 9) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
- 10) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
- 11) wyrażanie zgody i podejmowanie uchwały o wycofaniu zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego,
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

3a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych w szkołach wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

### 4. Kompetencje rady rodziców.

- 1) Występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej.
- 2) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

### 4a. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) uchwalanie Regulaminu Rady;

- 2) programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

4b. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

4c. 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.

5. Kompetencje samorządu uczniowskiego.

1) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się ze szczegółowymi zasadami oceniania,
- b) prawo do zapoznawania z szkolnym planem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- d) prawo do poznawania programu wychowawczego,
- e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- g) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- h) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i rzecznika praw dziecka,

2) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Zasady współdziałania organów szkoły.

1) Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:

a) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi,

b) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji dotyczących, podejmowanych i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.

2) Dyrektor Szkoły winien uczestniczyć w posiedzeniach organów szkoły i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom szkoły.

7. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły./kto do kogo i w jakim terminie/

1) Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu szkoły, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z prawem oświatowym lub celami szkoły.

2) Wszystkie organy szkolne współpracują ze sobą dla dobra uczniów i szkoły na zasadach partnerstwa, tolerancji i wzajemnego poszanowania.

3) Poszczególni przedstawiciele jednych organów szkoły mogą uczestniczyć w spotkaniach i zebraniach roboczych innych organów z własnej inicjatywy lub na zaproszenie np. uczniowie na radach pedagogicznych, dyrektor na spotkaniach rady rodziców, samorząd uczniowski na spotkaniu z dyrektorem szkoły itp.

4) Wszelkie spory, problemy i konflikty między organami rozwiązywane powinny być wewnątrz jednostki w pozytywnej atmosferze i w zdrowych relacjach interpersonalnych z zachowaniem godności każdego człowieka: ucznia, nauczyciela, pracownika czy rodzica.

5) Dla rozwiązywania bieżących sporów i napięć dyrektor szkoły może:

a) powołać zespół problemowy celem szczegółowej analizy istoty problemu,

b) występować w roli mediatora,

c) prowadzić ankietowanie związane z rozwiązywanym problemem,

d) zwrócić się o pomoc do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ IV

### § 5.

#### Organizacja szkoły.

1.(uchylono)

2. (uchylono)

3. (uchylono)

4. (uchylono)

5. (uchylono)

6. (uchylono)

6a. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

7. Czas rozpoczynania oraz zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii szkolnych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

8. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:

1) Pierwszy - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do końca tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, ale nie dłużej niż ostatniego tygodnia stycznia.

2) Drugi - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po zakończeniu pierwszego okresu lub po zakończeniu ferii zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.

10. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin dla odpowiednich okresów kształcenia o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną, zwanych dalej „etapami edukacyjnymi” w szkole podstawowej:

1) zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno–wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych, kształcenie zintegrowane, kształcenie w profilach,

2) zajęć edukacyjnych w ramach nauczania indywidualnego uczniów w domu,

3) godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,

4) zajęć o charakterze terapeutyczno–wychowawczych, z uwzględnieniem zajęć rozwijających, kompensacyjnych i usprawniających, zwanych dalej „zajęciami rewalidacyjnymi”,

5) (uchylono)

6) Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów lub dodatkowe zajęcia edukacyjne.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. W Szkole działają koła zainteresowań.

13. Nauczyciele - opiekunowie prowadzą te koła społecznie poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych.

14. Pracę każdego koła w danym roku szkolnym dokumentuje odpowiednia dokumentacja obejmująca przede wszystkim:

1) zatwierdzany plan pracy, listę członków, terminy i tematykę zajęć,

2) wykaz obecności na zajęciach.

15. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się wszystkim nauczycielom jako zajęcia rozwijające indywidualne zdolności uczniów.

16. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia.

17. Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, wychowawcę lub rodziców.

18. Naukę religii i etyki organizuje się na życzenie rodziców,

19. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

20. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościoła w przypadku innych wyznań.

21. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

22. Statut szkoły jest dokumentem otwartym.



## **§ 5a.**

### **Arkusze organizacji szkoły i oddziału przedszkolnego**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły i oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły i oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku,
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza niezwłocznie - po zasięgnięciu ustawowych opinii – zmiany do zaopiniowanego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola przygotowanego odpowiednio przez dyrektora szkoły lub przedszkola.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) 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;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) 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.

## **§ 6.**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego.**

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
  - 1) Dziecko przyprowadza i odbiera z oddziału przedszkolnego rodzic (prawny opiekun) lub inna upoważniona przez niego osoba dorosła (upoważnienie na piśmie przekazane wcześniej wychowawcy oddziału).
  - 2) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
  - 3) Dziecko jest doprowadzone do sali i oddane pod opiekę nauczycielki.
  - 4) Osoba odbierająca stawia się osobiście u nauczycielki i komunikuje chęć odbioru dziecka.
  - 5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
  - 6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
  - 7) O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor Szkoły. w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu rozwiązania problemu.
  - 8) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 7<sup>45</sup> – 8<sup>00</sup>.
  - 9) Rodzice odbierają dzieci nie później niż o godzinie 13<sup>35</sup>.
  - 10) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13<sup>45</sup>, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

11) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę (do 14<sup>45</sup>).

12) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Chełmcu).

13) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

1a. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

1b. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

1c. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

2. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):

1) przyprowadzanie i odbieranie dzieci w ustalonych godzinach,

2) upoważnianie innych osób do odbierania dzieci z przedszkola,

3) odpowiadanie za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

3. Obowiązki nauczycielki:

1) przyjmowanie upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,

2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,

3) sprawdzanie zgodności danych osoby upoważnionej, zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

## **§ 7.**

### **Organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole podstawowej jest oddział.

2. Oddział musi być podzielony na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych lub informatyki jeżeli liczebność oddziału wynosi powyżej 24 uczniów, oraz

zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych jeżeli liczebność oddziału wynosi powyżej 30 uczniów.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej-

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup między oddziałowych – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

7. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.

8. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6.

9. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

11. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 8.**

### **Szczegółowa organizacja pracy szkoły**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Godzina obowiązkowego przygotowania przedszkolnego trwa 60 min.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## **§ 8a**

### **„Organizacja nauczania na odległość”**

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie obowiązujących przepisów, może zawiesić zajęcia stacjonarne w następujących sytuacjach:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) Gdy temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów,
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określony w pkt. 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.

3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem. Dopuszcza się możliwość korzystania z innych platform do edukacji zdalnej po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Dyrektora- należy o tym poinformować uczniów.

4. Materiały do edukacji dla uczniów zazwyczaj przekazywane są przez nauczyciela za pomocą wymienionych w ust. 3. W szczególnych sytuacjach możliwe jest ustalenie innego sposobu przekazywania materiałów dla uczniów przez nauczyciela po konsultacji z Dyrektorem szkoły.

5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) nieobecność ucznia na lekcji on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;

- 5) brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów itd..;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

## **§ 8 b**

### **Organizacja miejsca do spożywania posiłku**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku, w szkole znajduje się miejsce przeznaczone do jego spożycia (jadalnia).
2. Zasady wydawania ciepłego posiłku w szkole określają odrębne przepisy.

## **§ 9.**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, organizuje się świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Celem świetlicy jest zapewnianie opieki wychowawczej przed i po zajęciach szkolnych, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
4. Do świetlicy przyjmuje się wychowanków na prośbę rodziców, a także na wniosek wychowawcy klasowego lub pedagoga szkolnego.
5. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy i są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminie świetlicy.
6. Za całokształt pracy świetlicy szkolnej odpowiada nauczyciel opiekun świetlicy.
7. Zadania opiekuna świetlicy:
  - 1) Zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki.
  - 2) Przygotowanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu, wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, w tym na świeżym powietrzu.
  - 3) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodność zajęć i rozmaite formy rywalizacji m.in. sportowej, intelektualnej artystycznej.
  - 4) Wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej oraz pomocy koleżeńskiej.
  - 5) Kształtowanie postaw i wyrabianie kulturalnych nawyków.
  - 6) Rozwijanie u wychowanków samorządności i samodzielności oraz poczucia estetyki i wrażliwości na piękno.
  - 7) Współpraca z pedagogiem szkolnym, opieką społeczną w celu otaczania opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki.
7. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
8. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

## **§ 10.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **1. Zadania biblioteki szkolnej.**

1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

#### **2) Celem działalności biblioteki jest:**

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych,
- d) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
- e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- f) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- g) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

3) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

4) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń przeznaczonych do wypożyczania książek oraz pomieszczenia internetowego centrum informacji multimedialnej (ICIM).

5) Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły.

6) Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- a) książki,
- b) czasopisma,
- c) materiały opracowane przez nauczycieli,
- d) kasety magnetofonowe, kasety VHS,
- e) płyty CD i DVD.

7) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

8) Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły.

9) Gromadzenie jest planowe, systematyczne w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zgodne z zainteresowaniami uczniów.



10) Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

11) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.

2. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami,
- 2) nauczycielami i wychowawcami,
- 3) rodzicami,
- 4) innymi bibliotekami.

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

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

## **§ 11.**

### **Zadania i obowiązki bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela polega na:

- 1) pracy indywidualnej z uczniem,
- 2) udziale w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- 3) systematycznym zapoznawaniu się z ofertą księgarń,
- 4) udostępnianiu zbiorów użytkownikom,

- 5) udzielaniu informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- 6) poradnictwu w doborze literatury,
- 7) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 8) prowadzeniu zajęć tematycznie związanych z pracą w bibliotece i korzystaniem z zasobów bibliotecznych,
- 9) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzącej z różnych źródeł, także do nauki efektywnego posługiwania się sprzętem multimedialnym, korzystania z Internetu.

2. Prace organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza to:

- 1) opracowanie rocznego harmonogramu działań,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- 3) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- 4) opracowywanie zbiorów,
- 5) sporządzanie skontrum,
- 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 7) selekcja zasobów,
- 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 9) opracowanie regulaminów,
- 10) doskonalenie warsztatu pracy,
- 11) konserwacja księgozbioru,
- 12) administrowanie internetowym centrum informacji multimedialnej (ICIM),
- 13) sprawowanie nadzoru nad udostępnionymi uczniom komputerami ICIM-u.

3. Współpraca z uczniami polega na:

- 1) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez przeprowadzanie konkursów czytelniczych, organizowanie wystaw książek, apeli tematycznych, gazetek,
- 2) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- 3) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

4. Współpraca z nauczycielami polega na:

- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

4) uczestniczeniu w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

5. Współpraca z rodzicami polega na:

- 1) pomocy w doborze literatury,
- 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 3) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

6. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych,
- 2) wymianie wiedzy i doświadczeń.

7. Nauczyciel bibliotekarz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez bibliotekę szkolną.

8. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **§ 12.**

### **Zadania obowiązkowe pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych i profilaktyki wychowawczej:

- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 2) Udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
- 4) Znajomość warunków życia domowego uczniów sprawiających trudności dydaktyczne i wychowawcze.
- 5) Udzielanie wychowawcom i nauczycielom pomocy w :
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego.

7) Formułowanie opinii o uczniach kierowanych do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej, Policji, Sądu lub innych instytucji.

8) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej.

9) Przestrzegania przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

2. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej oraz indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

1) Współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanych problemem opieki i wychowania.

2) Organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

3) Udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności w szkole, na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

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

5) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

6) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

8) Inicjowanie i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. W zakresie pomocy materialnej:

1) Udzielanie opieki i organizowanie pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych, mającym trudne warunki materialne, uczniom niepełnosprawnym.

2) Sporządzanie listy oraz gromadzenie dokumentacji uczniów uprawnionych do objęcia programem „Wyprawka Szkolna”.

3) Sporządzanie wykazu uczniów uprawnionych do korzystania ze stypendium naukowego.

4) Utrzymywanie stałej współpracy z policją i sądem dotyczącej uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.

4. Organizacja pracy pedagogów i psychologa szkolnego.

1) W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1-3 pedagog i psycholog powinien:

a) Posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska.

b) Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców.

c) Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.

d) Składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród młodzieży uczącej się w szkole.

e) Informować Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego o uczniach mających opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

f) Przygotować informacje o uczniach uprawnionych do korzystania z dostosowania warunków i form egzaminu (OKE).

g) Prowadzić następującą dokumentację:

– dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności,

– ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

h) Składać dyrektorowi informację z realizacji zadań bieżących i wynikających z przydziału czynności raz w półroczu, a w razie potrzeby na bieżąco.

### **§ 13.**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

1. Szkoła proponuje koła zainteresowań:

1) sportowe – SKS,

2) matematyczne,

3) teatralno - historyczne,

4) koło szachowe,

5) zespół muzyczny,

6) plastyczne,

7) języka angielskiego,

- 8) koło filmowe,
  - 9) koło taneczne,
  - 10) Szkolne Koło „Caritas”.
2. Prowadzenie tych kół powierza nauczycielom - dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
  3. Nauczyciele - opiekunowie prowadzą te koła społecznie i poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, również w formie wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych.
  4. Dyrektor szkoły może przeznaczyć godziny do dyspozycji dyrektora – na działanie koła.
  5. Pracę każdego koła w danym roku szkolnym dokumentuje odpowiednia dokumentacja, obejmująca przede wszystkim:
    - 1) zatwierdzony plan pracy na dany rok szkolny,
    - 2) listę członków,
    - 3) terminy i tematykę zajęć,
    - 4) wykaz obecności członków na spotkaniach,
    - 5) ewentualne rozliczenia finansowe.
  6. Głównym celem działania tworzonych w szkole kół jest:
    - 1) harmonijny i wszechstronny rozwój ucznia,
    - 2) wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły,
    - 3) rozwijanie uzdolnień uczniów,
    - 4) przygotowywanie uczniów do różnych konkursów i przeglądów,
    - 5) propagowanie aktywnych, zdrowych i ciekawych form spędzania czasu wolnego młodzieży, kształtowanie pożądanых społecznie pozytywnych zachowań.
  7. Organizację różnych zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się wszystkim nauczycielom jako zajęcia rozwijające indywidualne zdolności uczniów.
  8. Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, wychowawcę lub rodziców.
  9. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się nauczycielowi, który przedstawia dyrektorowi na piśmie następujące informacje: program zajęć, główne cele zajęć, opis osiągnięć ucznia, formy i metody pracy.

## **§ 14.**

### **Formy opieki i pomocy uczniom.**

1. (uchylono)
2. Budynek i teren szkoły objęty został nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
  - 1) Propaguje akcję „Bezpieczna droga do szkoły” - szczególnie dla uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej.
  - 2) Organizuje dyżury nauczycieli w budynku i na podwórku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 3) Prowadzi wszelkich zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby,
  - 4) Zapewnia opieki na zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz nadobowiązkowych,
  - 5) Systematycznie omawia przepisy ruchu drogowego na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego ( 1x m-c), a w klasach edukacji wczesnoszkolnej na innych przedmiotach,
  - 6) Szkoli uczniów klas IV –VIII szkoły podstawowej na kartę rowerową oraz przeprowadzenie egzaminów na powyższy dokument ( zgoda ucznia, rodzica, wychowawcy klasy),
  - 7) (uchylono)
  - 8) Uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno -wychowawczych równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć w każdym dniu,
  - 9) Zapewnienia pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 10) Wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć pomieszczeń lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia,
  - 11) Kontrolę urządzeń sportowych, sprzętu sportowego oraz stanu boisk sportowych przed rozpoczęciem zajęć z wychowania fizycznego,
  - 12) Kontrolę środków dydaktycznych przed rozpoczęciem zajęć użytych na lekcjach chemii lub fizyki w formie pokazu, doświadczenia do ćwiczeń uczniowskich w grupach,
  - 13) Kontrolę urządzeń mechanicznych oraz narzędzi przed rozpoczęciem zajęć użytych na zajęciach technicznych.
2. W czasie pobytu poza szkołą poprzez:
  - 1) Przydzielanie opiekunów w czasie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 2) Zgłaszanie do policji drogowej autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej (wycieczki szkolne)

3) Zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły i środowiska.

3. Zabezpieczenie pomieszczeń budynku i obejścia szkolnego poprzez:

1) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu,

2) Właściwe oświetlenie w pomieszczeniach szkolnych i obiektu szkolnego oraz zapewnienie odpowiedniej wentylacji i ogrzewania,

3) Okresowe badania instalacji elektrycznej, odgromowej, urządzeń gaśniczych i sprzętu p. poż.,

4) Dbanie by na terenie szkoły była równa nawierzchnia dróg, przejść, boisk sportowych,

5) Zabezpieczenie wyjścia ze szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,

6) Ogrodzenie obiektu szkolnego,

7) Odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym,

8) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami,

9) Oznakowanie poprzez malowanie farbą określonych w przepisach stopni schodów na klatkach schodowych,

10) Wyposażenie gabinetu pielęgniarstwa w odpowiedni sprzęt, a także zadbanie, by apteczka pierwszej pomocy znajdowała się w pokojach nauczycielskich, w świetlicy, w gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, pomieszczeniu socjalnym dla obsługi,

11) Zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatury co najmniej 18 stopni C,

12) Niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniu, którego stan stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

4. Działania profilaktyczne poprzez:

1) Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp oraz udzielania pierwszej pomocy,

2) Dostosowanie do wymagań ergonomii stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,

3) Zapewnienie opieki pielęgniarstwa i lekarskiej w szkole,

4) Omawianie zasad bhp na godzinach do dyspozycji nauczyciela wychowawcy,

5) Zajęcia gimnastyki korekcyjnej klas I – III dla uczniów szkoły podstawowej z wadami postawy,

6) Promocję zdrowia, wyrabianie nawyku aktywnego spędzenia wolnego czasu,



## § 15.

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

1. Szkoła i oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności;
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym

i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji.

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

1) klas terapeutycznych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

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

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

9) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

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

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

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

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

11. 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.

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści

posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) Poradni;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) asystenta nauczyciela;
  - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 15a Podręczniki**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych

w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

## **§ 16.**

### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. W szkole prowadzone są różne formy współpracy na linii szkoła - rodzice. Są to:

1) zebrania ogólne wszystkich rodziców organizowane co najmniej dwa razy w roku (a obowiązkowo na początku każdego roku szkolnego w m-cu wrześniu)

2) zebrania klasowe z wychowawcami organizowane co najmniej 2 razy w okresie.

3) „Dni otwarte” organizowane co najmniej 1 raz w każdym okresie

4) Godziny do dyspozycji rodziców – 1 godz. tygodniowo każdego nauczyciela przeznaczona wyłącznie na konsultacje z rodzicami.

2. Współpraca między nauczycielem a rodzicem jest oparta na zasadzie wzajemnego zaufania i poszanowania.

3. W sytuacjach problemowych, trudnych dla ucznia, zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych rodzice lub uczniowie mogą się zwrócić do nauczyciela w każdym czasie.

4. Rodzice mają wpływ na treść przekazywanych ich dzieciom wartości wychowawczych, a także mają prawo do rzetelnej informacji na temat postępów dydaktycznych i zachowania własnych dzieci oraz prawo wglądu do prac kontrolnych dzieci na zasadach ustalonych w n/n statucie.

5. Nauczyciel może odmówić konsultacji i rozmowy z rodzicem wtedy, gdy zakłóca ona rytm jego pracy – lekcje, dyżury i in. obowiązki z zastrzeżeniem ust.3.

6. Nauczycielom przysługuje ochrona, taka jaka przysługuje funkcjonariuszom publicznym na zasadach określonych na podstawie innych przepisów prawa.

7. Dyrektor wyznacza i podaje do publicznej wiadomości dwie godziny tygodniowo z własnego czasu pracy do dyspozycji rodziców.

8. W przypadku nie wywiązywania się rodziców lub prawnych opiekunów ze swoich podstawowych obowiązków, w przypadku braku porozumienia z domem lub złego wpływu tego środowiska na rozwój dziecka, a także w przypadku nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły ma prawo skierować sprawę do Sadu Rejonowego - Wydział Rodzinny lub szukać pomocy w innych instytucjach działających na rzecz rodziny.

## **§ 17.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia**

1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły podstawowej możliwość korzystania z zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Celem tych zajęć jest wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Zajęcia mogą mieć formę spotkań indywidualnych ze specjalistami w dziedzinie preorientacji zawodowej lub formę spotkań grupowych.
4. (uchylono)

## **§ 18.**

### **Organizacja działalności innowacyjnej**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych,

organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 19.**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć z nimi.
2. Stała opieka nad uczniami w czasie wszystkich zajęć szkolnych oraz w czasie przerw między zajęciami.
3. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie dopuszcza do rozpoczęcia zajęć.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego starają się posiadać przeszkolenie w zakresie pierwszej pomocy.
6. Zwracanie uwagi na dostosowanie stanowiska pracy do warunków antropometrycznych uczniów.
7. Wywieszanie w laboratorium i pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu, regulaminów określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Prowadzenie wycieczek i imprez turystyczno- krajoznawczych.
9. Prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięć w tym zakresie jak najlepszych wyników.
10. Zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

11. Udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i niepowodzenia w szkole, indywidualizacja nauczania w pracy z dzieckiem zdolnym.

12. Doskonalenie swoich umiejętności metodycznych, dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w formach doskonalenia i samokształcenia.

13. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 20.**

### **Zadania wychowawcy**

1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel - wychowawca, którego zadaniem w szczególności jest:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, podczas 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 oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 2) Troszczy się o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce.
- 3) Interesuje się postępami uczniów w nauce, zwraca szczególną uwagę na tych, którzy napotykają na trudności, analizuje problem wspólnie ze swoją klasą.
- 4) Wyrabia u uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły.
- 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą dla doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego, z pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu



wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami.

6) Inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, będącym w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie, prowadzi działalność w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania.

7) Na bieżąco informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i w zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizuje wspólnie spotkania między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły.

8) Inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz szkoły w celu jak najpewniejszej integracji szkoły ze środowiskiem.

9) Współpracuje z pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań wychowanków.

10) Współorganizuje proces preorientacji zawodowej.

11) Czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego.

12) Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,

13) Realizuje z wychowankami założenia Programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno -wychowawczej: dzienniki lekcyjne, zeszyty wychowawcy klasowego.

4. Wychowawca klasy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych i oświatowych.

## **§ 21.**

### **Zadania zespołów nauczycielskich.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu.

3. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, nauczyciele świetlicy, biblioteki oraz wychowawcy klas, tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest koordynacja działań wychowawczo-opiekuńczych.

4. Zespoły przedmiotowe mają następujące cele i zadania:

- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) Zorganizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
7. W Szkole w Chomranicach działają następujące zespoły przedmiotowe i zadaniowe:
- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej,
  - 2) Zespół wychowawców klasy IV – VIII.

## **§ 22.**

### **Zadania innych pracowników**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracyjno-obslugowych:
  - 1) woźna,
  - 2) sprzątaczkę,
  - 3) sekretarz
  - 4) konserwator.
2. Pracownicy obsługi realizują zadania w zakresie utrzymania czystości, porządku i estetyki obiektów oraz nieruchomości, na których położone są obiekty szkolne. Prowadzą bieżącą konserwację, naprawę sprzętu i wyposażenia obiektu. Dbają o zapewnienie przygotowania pomieszczeń obiektu szkolnego do prowadzenia zajęć. Są zobowiązani do czuwania, aby w trakcie zajęć w budynku szkoły nie dochodziło do zakłócenia spokoju, a także by na terenie szkoły nie przebywały osoby obce, których obecność nie jest związana z działalnością szkoły.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi i administracji sporządza Dyrektor szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Pracy i Regulaminem Pracy obowiązującym w zakładzie pracy.

### **§ 22a.**

Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Uczniowie**

### **§ 23.**

#### **Zasady rekrutacji uczniów z obwodu szkoły**

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy), w ramach wychowania przedszkolnego.
3. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie szkolnym szkoły podstawowej.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat i jeżeli korzystało w wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

6. Wniosek, o którym mowa w ust.5 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, ale nie później niż do 31 sierpnia tego roku. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

1) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, Kurator Oświaty może zwolnić od spełnienia obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.

8. (uchylono)

9. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

10. (uchylono)

11. (uchylono)

12. (uchylono)

13. Dyrektor może nie wyrazić zgody na dokończenie cyklu kształcenia ucznia i dokonać skreślenia z listy uczniów i przeniesienia ucznia do innej szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, jeśli:

1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,

2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nie klasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena zachowania,

3) uczeń narusza zasady współżycia społecznego, negatywnie oddziałuje na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego:

a) nagminnie wagaruje,

b) lekceważy naukę,

c) dopuszcza się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),

- d) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki,
- e) toczy się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

14. Szczegółowe zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.

15. (uchylono)

16. (uchylono)

17. (uchylono)

## **§ 24.**

### **Zasady rekrutacji uczniów spoza obwodu szkoły.**

(uchylono)

## **§ 25.**

### **Prawa ucznia.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań – jeżeli nie narusza tym dobra innych.
- 5) Wolności sumienia i wyznania zgodnie z oświadczeniami rodziców.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Znajomości programów nauczania realizowanych na lekcjach, planu pracy szkoły, planu wychowawczego klasy oraz kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- 8) Jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela.

12) Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz przez udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych itp.

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

1) Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

2) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

3) Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

4) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

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

## **§ 26.**

### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.

2) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli innych pracowników szkoły.

3) Okazywać szacunek nauczycielom wychowawcom oraz pracownikom szkoły, ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

4) Być odpowiedzialny za własne zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny.

5) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

6) Przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego oraz ponosić odpowiedzialność materialną za udowodnione zniszczenia.

7) Szanować symbole narodowe, szkolne i kultywować tradycje szkoły.

8) Szanować i chronić mienie szkolne.

9) Podporządkować się postanowieniom zawartym w regulaminie samorządu uczniowskiego, statucie szkoły.

10) Szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.

11) Podporządkować się zleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

12) Usprawiedliwiać nieobecności wg następujących zasad:

a) W razie choroby ucznia rodzic lub prawny opiekun powiadamia (np. telefonicznie) o tym fakcie szkołę.

b) Nieobecność należy usprawiedliwić pisemnie w ciągu tygodnia od jej zakończenia.

c) Niezastosowanie się do w/w zasady spowoduje, że nieobecność będzie nieusprawiedliwiona.

d) Powtarzające się nieuzasadnione pojedyncze nieobecności na zajęciach szkolnych będą indywidualnie rozpatrywane przez wychowawcę w konsultacji z pedagogiem szkolnym.

e) Nie każda taka nieobecność, mimo usprawiedliwienia pisemnego, musi być usprawiedliwiona.

13) Przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

a) w czasie pobytu na terenie szkoły (zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, przerwy) uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, służących do rejestrowania i transferu danych w postaci dźwięku i obrazu, a także będących nośnikami gier video i filmów - urządzenia te powinny być wyłączone i znajdować się w plecaku (tornistrze),

b) w razie nieprzestrzegania w/w zasad uczeń podlegać będzie karom statutowym zgodnie z § 27,

c) uczeń w razie potrzeby kontaktu z rodzicami może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły lub z własnego aparatu na terenie sekretariatu za zgodą nauczyciela lub sekretarza szkoły,

d) uczeń za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia może skorzystać z telefonu w razie zagrożenia zdrowia i życia, ostrzeżenia o grożącym niebezpieczeństwie,

e) tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w czasie zajęć pozaszkolnych (np. w czasie wycieczek, zwiedzania obiektów, w muzeum, w teatrze),

f) w czasie wycieczek szkolnych, podczas których przewidziany jest nocleg, nauczyciel po godzinie 22.00 odbiera do depozytu od uczniów telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny.

14) Nosić odpowiedni strój szkolny zgodny z przyjętymi zasadami, tj. :

a) czysty, schludny, estetyczny,

b) kolorystyka dowolna z wyjątkiem kolorów jaskrawych,

c) stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud,

d) spodnie dla chłopców o długości dostosowanej do pogody nie krótsze jednak niż do kolan w stonowanych kolorach,

e) bluzki lub koszulki nie mogą zawierać nadruków niestosownych, wulgarnych, obrażających przekonania innych osób.

15) Na uroczystości i inne wyjątkowe okazje, nosić strój galowy tj.:

a) dziewczęta: białą bluzkę i czarną lub granatową spódnicę lub spodnie/sukienkę,

b) chłopcy: białą koszulę i czarne lub granatowe spodnie.

## **§ 27.**

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.**

1. Uczeń może być nagradzany i wyróżniany.

2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:

1) Rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami.

2) Wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej, pomoc innym.

3) Szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy.

4) Wzorową postawę.

5) Dzielność i odwagę.

3. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:

1) Pochwały wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy.

2) Pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnych wobec szkoły i rady pedagogicznej.

3) Listu pochwalnego do rodziców.

4) Nagrody rzeczowej, dyplomu uznania lub pucharu.

5) Świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

6) Wpisu do Złotej Księgi absolwentów szkoły podstawowej.

4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:

1) Samorządu uczniowskiego.

2) Wychowawcy klasy.

3) Nauczyciela przedmiotu.

4) Dyrektora Szkoły.

5) Rady Pedagogicznej.

4a. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu:

1) Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy;

2) Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie;



- 3) O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej;
- 4) Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.
5. Uczeń może być ukarany.
6. Karę uczeń otrzymuje za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
7. Kary statutowe obowiązujące w Szkole Podstawowej w Chomranicach, sposób ich dokumentowania i skutki.
- 1) UPOMNIENIE USTNE WYCHOWAWCY (adnotacja w dzienniku lekcyjnym, rozmowa z pedagogiem, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o złym zachowaniu ucznia). Skutkiem upomnienia wychowawcy jest:
  - a) Ocena śródroczna, roczna lub końcowa poprawna.
  - 2) NAGANA WYCHOWAWCY udzielona na forum klasy (wklejenie wzoru nagany do dziennika lekcyjnego, rozmowa interwencyjna z pedagogiem szkolnym, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o udzielonej karze).
    - a) Ocena śródroczna, roczna lub końcowa nieodpowiednia.
  - 3) UPOMNIENIE USTNE DYREKTORA SZKOŁY w obecności wychowawcy (adnotacja w dzienniku lekcyjnym, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o udzielonej karze). Skutkiem upomnienia dyrektora szkoły jest:
    - a) „Zawieszenie w prawach” ucznia (odsunięcie od udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, wycieczkach i zawodach sportowych; po uzyskaniu informacji od wychowawcy pedagog szkolny umieszcza zapis o osobie i czasie trwania kary w „Rejestrze zawieszeń”).
    - 4) NAGANA DYREKTORA SZKOŁY (adnotacja w dzienniku lekcyjnym o otrzymanej karze i umieszczeniu jej w arkuszu ucznia). Skutkiem nagany dyrektora szkoły jest:
      - a) Ocena śródroczna, roczna lub końcowa naganna, jeśli nie nastąpi udokumentowana znacząca poprawa zachowania („indywidualny zeszyt kontroli zachowania”).
      - b) „Zawieszenie w prawach” ucznia (odsunięcie od udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, wycieczkach i zawodach sportowych; po uzyskaniu informacji od wychowawcy pedagog szkolny umieszcza zapis o osobie i czasie trwania kary w „Rejestrze zawieszeń”).
      - c) *Oddanie ucznia pod stałą opiekę pedagoga szkolnego co najmniej przez dwa miesiące i prowadzenie przez ucznia „indywidualnego zeszytu kontroli zachowania”/.*
8. NAGANĘ DYREKTORA SZKOŁY z pominięciem kar wymienionych w pkt.1-3 otrzymuje uczeń za zachowania wymienione w §33 ust.30 pkt.1-11.
9. Kary mogą być udzielane na wniosek:
  - 1) Wychowawcy klasy.

- 2) Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Nauczycieli przedmiotu.
- 4) Dyrektora Szkoły.
- 5) Rady Pedagogicznej.

## **§ 28.**

### **Tryb odwołania się od kary**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły .
2. Dyrektor Szkoły przeprowadzi postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o przyznanej mu nagrodzie lub wymierzonej karze.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

## **§ 29.**

### **Założenia ogólne.**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów dotyczą ogółu uczniów Szkoły Podstawowej w Chomranicach.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie 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.

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

5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 6) Uczenie systematyczności, organizowanie uczenia się.
- 7) Umiejętność przyjmowania oceny jako informacji zwrotnej.
- 8) Kształtowanie obrazu samego siebie.
- 9) Psychiczne wzmacnianie ucznia, niwelowanie stresu, ukazywanie jego mocnych stron.
- 10) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 11) Uświadamianie oceny jako elementu rzeczywistości.
- 12) Uczenie umiejętności przyjmowania oceny;
- 13) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.

## **§ 29a.**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych dostosowując ją 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.

## **§ 29b.**

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

### **§ 30.**

#### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**

1. Zasady oceniania bieżącego w klasach I–III szkoły podstawowej.

1) Ocena bieżąca – komentarz do wykonywanych poleceń, zadań.

2) Stosowanie ocen według skali cyfrowej (1, 2, 3, 4, 5, 6)(dopuszczalne stosowanie symboli „+” , „-”)

3) Oceny opisowe uczniów podpisane przez rodziców przechowywane są w szkole w dokumentacji nauczyciela.

2. Zasady oceniania bieżącego w szkole podstawowej.

3. Uczniowie oceniani będą systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

1) odpowiedź na lekcji z trzech ostatnich tematów,

2) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi nie przekraczająca 15 min. i obejmująca materiał trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu,

3) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie dobrowolnej odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,

4) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym. Maksymalna ilość prac tego typu – dwie tygodniowo w szkole podstawowej klasy 4-6 oraz trzy w klasach 7-8; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu,

5) praca na lekcji (aktywność),

6) praca domowa – ocena następuje na podstawie samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,

7) w całym cyklu kształceniu może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora,

8) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne),

9) uczeń w uzasadnionym przypadku ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.

4. Sposoby notowania postępów uczniów:

1) Oceny (dopuszczalne stosowanie symboli plus "+" i minus "-").

2) Punktacja.

3) Karta informacji o uczniu.

4) Ocena opisowa.

5) Gromadzenie i przechowywanie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów do końca sierpnia danego roku szkolnego.

5. Zwolnienia z zajęć:

1) (uchylono)

2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi), a dodatkowo przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

4a) 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.

5) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”.

6) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”/”zwolniona”.

## **§ 31.**

### **Zasada poprawiania ocen**

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania oceny częściowej w formie ustalonej przez nauczyciela, zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem (PO).

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe powtórne (kolejne) stworzenie warunków do realizacji danego wymagania, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa poprawienia oceny.

## **§ 32.**

### **Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

4. Nauczyciel w formie pisemnej lub ustnej uzasadnia ustalaną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom (prawnym opiekunom) zgodnie z ustalonymi z Radą Rodziców zasadami tj. w czasie konsultacji nauczycielskich oraz w czasie wywiadówek i spotkań z rodzicami.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza :

1) pierwszy obejmuje miesiące od września do ferii zimowych

2) drugi od zakończenia ferii zimowych do czerwca,

3) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne następuje pod koniec pierwszego półrocza.

7. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Ocenianie klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) odbywa się według następującej skali:

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

10. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali:

1) 98% -100% - celujący (6)

2) 89% - 97% - bardzo dobry (5)

3) 73% - 88% - dobry (4)

4) 50% - 72% - dostateczny (3)

5) 30% - 49% - dopuszczający (2)

6) poniżej 30% - niedostateczny (1)



11. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń który:

- a) posiada znaczące osiągnięcia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami wynikającymi z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe
- c) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureatem i finalistą olimpiad przedmiotowych. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- d) osiąga sukcesy w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

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

- a) opanował wymagania programowe pełne, obejmujące całą treść nauczania określonego programu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi je zastosować do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

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

- a) nie opanował w całości wymagań programowych pełnych w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania programowe podstawowe,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

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

- a) opanował wymagania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego bardzo przystępne, łatwe, proste, niezbędne na danym etapie edukacyjnym, w zasadzie opanowane tylko na lekcji, wymagania te są zasadnicze w ocenie postępu ucznia,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

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

- a) ma braki w opanowaniu wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawy wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- Szczegółowe kryteria ocen zawierają PO (Przedmiotowe Ocenianie).

### **§ 33.**

#### **Warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania**

1. 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.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe; wz
  - 2) bardzo dobre; bdb
  - 3) dobre; db
  - 4) poprawne; pop
  - 5) nieodpowiednie; ndp
  - 6) naganne, ng

z zastrzeżeniem ust.4
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na

jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. W dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi” nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu półrocza. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.

8. Wychowawca w oparciu o „Uwagi”, obserwację uczniów i uwagi innych nauczycieli dokonuje co 2 miesiące analizy zachowania ucznia i wystawia uczniom ocenę cząstkową dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.

9. Decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów.

10. Wychowawca może dokonać ponownego ustalenia oceny zachowania.

11. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o jego postawie i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju w tym zakresie,
- 3) motywowanie ucznia do dalszego rozwoju,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postawie oraz zachowaniu ucznia, trudnościach oraz specjalnych osiągnięciach ucznia w szkole, a także w środowisku,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej,
- 6) spełnienie funkcji wychowawczej: ma mobilizować ucznia do samokontroli, samooceny, samowychowania i samorozwoju.

12. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania obejmują następujące elementy zachowania ucznia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
  - a) frekwencja i usprawiedliwianie nieobecności,
  - b) spóźnienia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:
  - a) aktywność społeczna,
  - b) poszanowanie mienia szkolnego,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) estetyczny wygląd,
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,

7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

8) okazywanie szacunku innym osobom,

13. Sposób bieżącego oceniania zachowania polega na gromadzeniu przez wychowawcę informacji o zachowaniu uczniów w oparciu o opracowane przez Radę Pedagogiczną zasady oceniania:

1) w dzienniku elektronicznym znajduje się zakładka „Uwagi”, do której nauczyciele na bieżąco wpisują swoje uwagi i spostrzeżenia o zachowaniu ucznia,

2) nauczyciele są zobowiązani na bieżąco uzupełniać „Uwagi” także pozytywnymi uwagami świadczącymi o zaangażowaniu ucznia,

3) jeżeli zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych, a kolejne upomnienie nie przynosi zmiany zachowania ucznia - nauczyciel wpisuje uwagę,

4) jeżeli zachowanie ucznia dezorganizuje prace na lekcji, nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę, który przeprowadza z uczniem rozmowę (notatka w dzienniku),

5) jeśli zachowanie ucznia ulega poprawie, nie ma wpisu w zakładce „Uwagi”,

6) w sytuacji kiedy rozmowa nie odniosła oczekiwanego skutku, wychowawca dokonuje wpisu w zakładce „Uwagi” i podejmowane są dalsze działania (rozmowa z pedagogiem, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów),

7) w wyjątkowych przypadkach uczeń może mieć założony przez wychowawcę „indywidualny zeszyt kontroli zachowania”, w którym ma zbierać notatki o swoim zachowaniu od każdego nauczyciela, z którym w danym dniu miał zajęcia. Czas trwania takiej kontroli określa wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym - wspólnie kontrolują wpisy.

14. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

15. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy (klasyfikacja śródroczna i roczna), uwzględniając:

1) samoocenę ucznia,

2) ocenę klasy,

3) opinię nauczycieli w oparciu o wpisy zawarte w zakładce „Uwagi” dziennika elektronicznego,

Wychowawca odnotowuje zapisane w punktach 1-3 składowe oceny w dzienniku elektronicznym w rubryce „Okres klasyfikacyjny 1 lub 2”.

16. Ocena z zachowania jest sumą spostrzeżeń, które przez każde półrocze zbierają uczniowie.

17. Przy ocenianiu zachowania uczniów z opiniami lub orzeczeniami ze specjalistycznych poradni i poradni psychologiczno-pedagogicznych należy uwzględnić ich zalecenia.

18. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania oraz sposobach usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole. Zobowiązuje rodziców do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły wg *określonego przez szkołę wzoru usprawiedliwienia*.

19. Wychowawcy klas dokonują oceny frekwencji, do 5-tego każdego miesiąca zobowiązani są zgłosić pedagogowi szkolnemu uczniów, którzy mają powyżej 7 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.

20. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do przekazywania informacji wychowawcom klas i pedagogowi o możliwości nieklasyfikowania uczniów, jeżeli uczeń był nieobecny na 50% realizowanych zajęć z danego przedmiotu.

21. W przypadku ostatnich dwóch tygodni nauki miesiąca czerwca każdego roku szkolnego nieobecności należy usprawiedliwiać na bieżąco (telefonicznie lub osobiście).

22. Wychowawca powiadamia rodziców o zachowaniu dziecka na wywiadówkach lub podczas indywidualnych konsultacji – z rozmowy sporządza notatkę.

23. W przypadku naruszenia postanowień Statutu Szkoły oraz zasad współżycia społecznego wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub listownie z rodzicem/prawnym opiekunem i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym "Kontakty z rodzicami".

24. Jeśli uczeń zostaje „zawieszony w prawach”, to w czasie ustalonego okresu zawieszenia nie może uczestniczyć w zorganizowanych zabawach szkolnych, wycieczkach, nie może także reprezentować szkoły w konkursach i zawodach sportowych.

25. Oceniając zachowanie ucznia uwzględnia się stopień przestrzegania szczegółowych kryteriów oceniania.

1) *Zachowanie WZOROWE ustala się uczniowi, który:*

a) Obowiązki szkolne:

- wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione (frekwencja bez zastrzeżeń), brak spóźnień,
- przedstawia usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły,
- nie ma żadnych uwag negatywnych,
- osiąga wyniki w nauce zgodne ze swoimi możliwościami intelektualnymi (jest pilny, systematyczny, staranny w wykonywaniu pracy),
- aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,

- zmienia obuwie i wierzchnie okrycie w wyznaczonym do tego miejscu,
- wykazuje dużą samodzielność i kreatywność.

b) Aktywność społeczna:

- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań społecznych i je sumiennie oraz terminowo wykonuje,
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub zawodach sportowych i osiąga sukcesy na miarę swoich możliwości,
- organizuje pomoc w nauce dla innych uczniów,
- bierze aktywny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- działa w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz wywiązuje się z pełnionych funkcji.

c) Kultura osobista:

- jest zawsze życzliwy i koleżeński wobec kolegów i koleżanek,
- zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
- w kulturze zachowania i stosunku do nauki stanowi wzór dla innych osób,
- potrafi się przyznać do błędu,
- bezkonfliktowo załatwia sprawy drażliwe,
- reaguje na niewłaściwe zachowanie innych i informuje o nim wychowawcę lub nauczycieli,
- uprzejmie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników,
- nie używa obraźliwych i wulgarnych słów, dba o kulturę języka ojczystego,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd własny,
- nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych, ubiera się adekwatnie do sytuacji i miejsca,
- szanuje pracę innych,
- dba o mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i kolegów i reaguje na zjawisko wandalizmu, a także niewłaściwe zachowania kolegów lub koleżanek.

d) Roczną **wzorową** ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał co najmniej **bardzo dobrą**.

2) *Zachowanie BARDZO DOBRE ustala się uczniowi który:*

a) Obowiązki szkolne:

- wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione (frekwencja bez zastrzeżeń), brak spóźnień,
- przedstawia usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły,
- zawsze daje bardzo dobry przykład zachowania i stosunku do nauki,
- jest obowiązkowy i punktualny,
- zawsze stosuje się do wszystkich regulaminów i zaleceń obowiązujących na terenie szkoły oraz

podczas zajęć poza szkołą,

- samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół i zajęć pozalekcyjnych,
- nie otrzymuje negatywnych uwag pisemnych od nauczycieli i pracowników szkoły,
- przestrzega dyscypliny na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- zmienia obuwie i wierzchnie okrycie w wyznaczonym do tego miejscu,

b) Aktywność społeczna:

- reprezentuje szkołę na zewnątrz i osiąga sukcesy na miarę swoich możliwości,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- chętnie bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- chętnie pomaga koleżankom/kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- sumiennie i terminowo wykonuje przydzielone zadania.

c) Kultura osobista:

- szanuje rówieśników, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
- jest zawsze życzliwy i koleżeński wobec kolegów i koleżanek,
- stara się bezkonfliktowo załatwić drażliwe sprawy,
- dba o kulturę języka swojego i innych,
- dba o higienę osobistą i unika ekstrawagancji w ubiorze i fryzurze,
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
- nie ulega złym wpływom i nałogom,
- reaguje na przejawy zła i agresji,
- dba o mienie szkolne oraz mienie koleżanek i kolegów.

d) Roczną **bardzo dobrą** ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał co najmniej **dobrą**.

3) *Zachowanie DOBRE ustala się uczniowi który:*

a) Obowiązki szkolne:

- ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęcia w ciągu półrocza ,
- ma nie więcej niż 1 dzień nieusprawiedliwionej nieobecności i nie są to pojedyncze godziny,
- przestrzega dyscypliny na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
- nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół i zajęć pozalekcyjnych,
- zmienia obuwie i wierzchnie okrycie w wyznaczonym do tego miejscu.

b) Aktywność społeczna:

- włącza się do pracy w organizacjach uczniowskich,
- włącza się w podejmowane działania społeczne i stara się wykonywać je sumiennie i terminowo,

- wykonuje przydzielone zadania związane z życiem szkoły i klasy,
- zachęcony przez nauczyciela bierze udział w uroczystościach szkolnych.

c) Kultura osobista:

- taktownie odnosi się do koleżanek/kolegów oraz nauczycieli i pracowników szkoły, stara się tak postępować, aby nie naruszać godności własnej i innych,
- nie prowokuje zachowań niepożądanych (np. kłótni, konfliktów i bójek, zachowań agresywnych itp.),
- nie używa wulgarnego i obraźliwego słownictwa,
- dba o higienę osobistą i unika ekstrawagancji w ubiorze i fryzurze,
- stara się panować nad emocjami, pracuje nad wadami, które utrudniają mu funkcjonowanie w grupie,
- nie ulega złym wpływom i nałogom,
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
- wykazuje szacunek dla mienia szkolnego i indywidualnego.

d) Roczna **dobrą** ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał co najmniej **poprawną**.

4) *Zachowanie POPRAWNE ustala się uczniowi który:*

a) Obowiązki szkolne:

- ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęcia w ciągu półrocza,
- ma nie więcej niż 2 dni nieusprawiedliwionej nieobecności i nie są to pojedyncze godziny,
- nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół oraz zajęć pozalekcyjnych,
- pozytywnie reaguje na upomnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

b) Aktywność społeczna:

- wypełnia jedynie powierzone przez nauczyciela zadania pod jego kontrolą,
- w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
- rzadko włącza się w podejmowane działania społeczne,
- sporadycznie reprezentuje szkołę i klasę na zewnątrz,
- nie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela zadań, przez co dezorganizuje pracę klasy.

c) Kultura osobista:

- sam nie używa przemocy słownej i czynnej wobec innych, jednak nie reaguje na jej przejawy,
- pracuje nad tym, aby nie używać wulgarnych i obraźliwych słów,
- kultura osobista oraz zachowanie w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych nie budzi większych zastrzeżeń, a zachowanie ucznia ulega poprawie pod wpływem reakcji nauczyciela lub innego pracownika szkoły,



- szanuje mienie szkolne i innych osób, na ogół dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa,
- czasami bawiąc się bezmyślnie niszczy mienie szkoły, nie jest to działanie celowe, ale za zniszczenia tak powstałe ponosi odpowiedzialność materialną,
- przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego, chociaż nie zawsze panuje nad emocjami i zachowaniem,
- stara się nie ulegać złym wpływom i nałogom,
- zdarza się mu udział w przepychankach lub bójkach,
- rzadko niestosownie i nieregulaminowo wygląda i ubiera się (patrz ust.31).

d) Roczną **poprawną** ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał **nieodpowiednią**.

5) *Zachowanie NIEODPOWIEDNIE* ustala się uczniowi który:

a) Obowiązki szkolne:

- dopuszcza się wykroczeń przeciwko postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły,
- pracuje nad zmianą swojego nagannego zachowania, a zmianę potwierdzają zapisy nauczycieli w „*indywidualnym zeszycie kontroli zachowania*”,
- samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie lekcji i przerw, kół oraz zajęć pozalekcyjnych,
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- spóźnia się na lekcje,
- lekceważy obowiązki szkolne, jest nieprzygotowany do lekcji.

b) Aktywność społeczna:

- wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- nie wykazuje żadnego zaangażowania w pracę szkoły, nie ma chęci współpracy,
- podejmuje działania społeczne, mając na celu ich dezorganizację,
- nie chce podjąć proponowanych przez nauczyciela zadań, przez co w znaczącym stopniu utrudnia pracę klasy.

c) Kultura osobista:

- jest niekulturalny w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- utrudnia prowadzenie lekcji,
- świadomie i celowo przeszkadza w pracy innym,
- używa wulgarnych słów i gestów,
- kłamie, oszukuje, nie przyznaje się do błędów,
- niegrzecznie reaguje na zwróconą uwagę,
- nie respektuje prawa własności,

- niszczy mienie szkoły, zieleń i dopuszcza się aktów wandalizmu,
- jest nietolerancyjny w stosunku do postaw, przekonań, religii, pochodzenia,
- często niestosownie i nieregulaminowo wygląda i ubiera się (patrz ust.31),
- czynnie lub słownie znieważa uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- bierze czynny udział w przepychankach lub bójkach.

d) W przypadku **oceny nagannej** wystawionej na półrocze musi udowodnić swoim postępowaniem, że nastąpiła u niego znacząca poprawa zachowania („indywidualny zeszyt kontroli zachowania”).

6) Zachowanie NAGANNE ustala się uczniowi który:

a) Obowiązki szkolne:

- w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do lekcji,
- nie respektuje postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko nim i nie wykazuje poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
- samowolnie opuszcza teren szkoły,
- spóźnia się na lekcje i inne zajęcia organizowane przez szkołę.

b) Aktywność społeczna:

- posiada, stosuje i rozprowadza używki (np. alkohol, papierosy, środki psychoaktywne itp.),
- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów czy pracowników szkoły,
- zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych, świadomie wyrządza krzywdę innym (słowem, czynem: zastraszanie, upokarzanie, ośmieszanie, wymuszanie)
- nie wywiązuje się z przydzielonych prac,
- kradnie.

c) Kultura osobista:

- dewastuje mienie szkoły,
- jest arogancki, niekulturalny w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- działa na szkodę zdrowia i życia innych uczniów,
- znęca się nad zwierzętami,
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników, demoralizuje ich,
- umieszcza w Internecie zdjęcia bez wiedzy i zgody osób znajdujących się na fotografiach,
- szykanuje, obgaduje, umieszcza nieprawdziwe treści w Internecie (np. na forach internetowych, społecznościowych),

- obraża nauczyciela, zniesławia jego dobre imię (w tym wypadku sprawa może zostać skierowana do Sądu zgodnie z ustawą o ochronie funkcjonariuszy publicznych),

- spowodował, iż szkoła zgłosiła sprawę na Policję lub wystąpiła w jego sprawie do Sądu,

d) **Ocenę naganną** z zachowania otrzymuje zawsze uczeń, który w czasie zajęć szkolnych lub innych organizowanych przez szkołę będzie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.

26. Podwyższenie (jednorazowo) oceny zachowania o jeden stopień jest możliwe po spełnieniu co najmniej dwóch różnych warunków z podanych poniżej.

1) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy i zawody sportowe rejonowe i wojewódzkie).

2) Pomoc przy organizacji kilku imprez szkolnych w ciągu półrocza.

3) Prowadzenie udokumentowanej działalności charytatywnej.

4) Systematyczna pomoc koleżeńska.

5) Efektywne pełnienie funkcji w szkole, klasie.

6) Systematyczna praca na rzecz szkoły (uczeń winien otrzymać pochwałę wychowawcy w porozumieniu z innymi nauczycielami).

7) Pochwała wychowawcy klasy za 3 pozytywne uwagi.

8) Pochwała dyrektora.

9) 100% frekwencja.

10) Brak uwag negatywnych.

11) Wykazywanie odwagi cywilnej, reagowanie na przejawy agresji, wandalizmu i inne niewłaściwe zachowania.

27. Ust.27 **nie dotyczy** podwyższenia oceny nagannej.

1) Uczeń ma możliwość zmiany oceny nagannej na nieodpowiednią poprzez:

a) Zmianę swojego postępowania, zachowania.

b) Skrupulatne dokumentowanie zmiany swojego postępowania, zachowania w prowadzonym przez siebie przez ustalony okres czasu „indywidualnym zeszycie kontroli ucznia”.

c) Niepopelnianie tych samych wykroczeń oraz stosowanie się do zasad określonych w statucie szkoły.

28. Przewinienia skutkujące obniżeniem oceny zachowania.

1) Uporczywe korzystanie w szkole z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń rejestrujących, odtwarzających i służących komunikowaniu się. Fotografowanie bez zgody zainteresowanego i upublicznianie tegoż wizerunku w Internecie.

- 2) Upomnienie ustne wychowawcy skutkuje śródroczną, roczną lub końcową oceną poprawną.
- 3) Nagana wychowawcy udzielona na forum klasy skutkuje śródroczną, roczną lub końcową oceną nieodpowiednią.

29. Zachowania skutkujące NAGANĄ DYREKTORA SZKOŁY:

- 1) Agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2) Wulgarne słownictwo, gesty w relacjach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
- 3) Celowe zniszczenie mienia szkoły znacznej wartości.
- 4) Picie alkoholu.
- 5) Palenie papierosów.
- 6) Stosowanie niedozwolonych używek, ich propagowanie i rozprowadzanie.
- 7) Kradzież, wymuszenia i wyłudzenia.
- 8) Szantaż, zastraszanie, psychiczne znęcanie się.
- 9) Oszustwo i kłamstwa, takie jak: podrobienie podpisu rodzica, nauczyciela, fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień, wpisanie ocen do dziennika.
- 10) Czynny, napastniczy udział w bójce, spowodowanie obrażeń ciała.
- 11) Inne sytuacje nie zawarte w regulaminie, a zagrażające życiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

30. Pod pojęciem niestosownego i nieregulaminowego wyglądu oraz ubioru należy rozumieć m.in., makijaż, farbowane włosy i malowane paznokcie, noszenie nakrycia głowy w budynku, głęboki dekolt, zbyt krótka spódnica, ubiór odsłaniający brzuch i bieliznę, brak obuwia zamiennego na jasnej podeszwie, u chłopców spodnie wzorzyste kolorowe spodnie.

31. Tryb działań wychowawczych:

- 1) Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
- 2) Nauczyciele odnotowują uwagi w zakładce „Uwagi” lub *„indywidualnym zeszycie kontroli zachowania”*.
- 3) Wychowawcy klas przeprowadzają z uczniami rozmowy dyscyplinujące.
- 4) Nauczyciele/wychowawcy przeprowadzają rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
- 5) Pedagog szkolny przeprowadza rozmowy z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze.
- 6) W przypadku braku poprawy, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy nawiązuje ścisłą współpracę z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami w celu systematycznej kontroli zachowania ucznia (określenie częstotliwości, terminów kontaktów).
- 7) Uczeń, który otrzymał NAGANĘ Dyrektora szkoły, jest zawieszony do odwołania

w niektórych prawach ucznia. Przebieg kary monitoruje wychowawca klasy.

32. W przypadkach absencji ucznia na zajęciach (niezrealizowania obowiązku szkolnego) podejmuje się „*Procedury postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach*”.

33. „*Indywidualny zeszyt kontroli zachowania*” zawiera (rys. poniżej):

34. „*Rejestr zawieszzeń*” zawiera (rys. poniżej):

| Czas trwania zawieszenia<br>od-do | imię i nazwisko<br>ucznia | klasa | Uwagi o zawieszeniu odsunięcie od udziału<br>w imprezach organizowanych przez szkołę |          |                                     |
|-----------------------------------|---------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
|                                   |                           |       | wycieczkach                                                                          | zabawach | konkursach i zawodach<br>sportowych |
|                                   |                           |       |                                                                                      |          |                                     |
|                                   |                           |       |                                                                                      |          |                                     |
|                                   |                           |       |                                                                                      |          |                                     |
|                                   |                           |       |                                                                                      |          |                                     |

| Data     | Plan zajęć<br>danego dnia | Zachowanie ucznia<br>na lekcji |               | Zachowanie ucznia<br>na przerwach |               |
|----------|---------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
|          |                           | dobrze                         | złe           | dobrze                            | złe           |
| dd/mm/rr | j.polski                  | podpis naucz.                  | podpis naucz. | podpis naucz.                     | podpis naucz. |
|          | matemat.                  |                                |               |                                   |               |
|          | .....                     |                                |               |                                   |               |
|          |                           |                                |               |                                   |               |
|          |                           |                                |               |                                   |               |

## § 34.

### Ustalenie i uzyskanie oceny zachowania.

1. Tryb ustalania rocznej oceny zachowania:

1) Na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym R.P. wychowawca, informuje ucznia o przewidywanej ocenie - wpisuje w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana”.

2) Wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców/opiekunów ucznia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ucznia.

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny zachowania niż przewidywana roczna.

1) Warunki:

a) Występuje rozbieżność pomiędzy proponowanymi ocenami zachowania: samoocena, ocena uczniów, wychowawcy.

- b) Ocena, roczna jest równa lub niższa niż ocena śródroczna.
  - c) Uczeń nie popełnił przewinienia np. udowodniona kradzież, konflikt z prawem, picie alkoholu, palenie papierosów.
- 2) Tryb:
- a) Pisemny wniosek rodziców z uzasadnieniem do wychowawcy klasy /2 dni od otrzymanej informacji/.
  - b) Analiza przyjętych w szkole warunków poprawy przewidywanej oceny zachowania /rodzic – wychowawca - uczeń/.
  - c) W przypadku nie spełnienia w/w warunków wniosek rodzica zostaje odrzucony. Wychowawca powiadamia rodzica na piśmie.
  - d) Jeśli uczeń spełnia ustalone warunki to wychowawca zobowiązany jest ponownie przeanalizować procedurę wystawiania oceny zachowania, zbiera i uwzględnia opinie nauczycieli oraz pracowników szkoły.
- Przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej pisemne uzasadnienie wystawionej przez niego rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- e) Informuje pisemnie rodzica o wystawionej ocenie zachowania.
  - f) Zachowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

## **§ 35.**

### **Zasady klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego. Promocja.**

#### **1. Klasyfikacja śródroczna.**

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w danej szkole – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.

3) Liczba ocen cząstkowych na podstawie, której nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę śródroczną lub roczną wynosi:

a) w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu: co najmniej trzy (3)

b) w przypadku 2 i więcej zajęć godzin w tygodniu: co najmniej cztery (4).

4) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wszystkich przedmiotów informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują w dzienniku elektronicznym ocenę niedostateczną w rubryce „przewidywana”. Przewidywaną naganną ocenę zachowania wychowawca klasy wpisuje w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana”.

a) Pisemną informację o ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie indywidualnie ustalonych spotkań. Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do podpisania tej informacji.

5) Na 3 dni przed klasyfikacją śródroczną nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana” zakładki „Oceny śródroczne i roczne/Okres klasyfikacyjny” oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania.

a) Nauczyciele / wychowawcy informują uczniów o ocenach śródrocznych.

b) W przypadku proponowanej oceny śródrocznej zachowania do dziennika wpisuje się również, samoocenę ucznia, proponowaną ocenę uczniów, nauczycieli.

6) Wychowawca informuje rodziców, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, o wpisaniu ocen śródrocznych. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z nimi.

7) Klasyfikacyjne śródroczne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi, ale nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

8) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. rozkładając materiał z danego przedmiotu na partie, które uczeń musi zaliczyć w wyznaczonych terminach).

## 2. Klasyfikacja roczna.

1) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.

2) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.

3) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wszystkich przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych (także o nieklasyfikowaniu) i wpisują w dzienniku elektronicznym ocenę niedostateczną w rubryce „przewidywana”. Przewidywaną naganną ocenę zachowania wychowawca klasy wpisuje w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana”.

a) Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami.

b) Informację zwrotną dla wychowawców stanowi podpis rodzica pod wyżej wymienioną informacją.

6) Na 2 tygodnie przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wszystkich przedmiotów informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a także o nieklasyfikowaniu i wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę w rubryce „przewidywana”. Przewidywaną ocenę zachowania wychowawca klasy wpisuje w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana”.

a) Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach pisemnie na spotkaniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodziców informację pisemną przesyła pocztą za potwierdzeniem.



b) Informację zwrotną stanowi podpis rodzica na pisemnej informacji wychowawcy. Wychowawca przekazuje pisemną informację dyrekcji szkoły.

c) Przewidywana ocena roczna może być zmieniona tylko w drodze procedur zawartych w §36 „Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny z zajęć edukacyjnych niż przewidywana roczna”.

7) Na 3 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy dokonują podsumowania osiągnięć z zajęć edukacyjnych, zachowania oraz ustalają oceny roczne ucznia.

a) Nauczyciele / wychowawcy informują uczniów o rocznych ocenach i wpisują je do dziennika elektronicznego w rubryce „klasyfikacyjna”.

b) W przypadku oceny rocznej z zachowania do dziennika elektronicznego wpisuje się również samoocenę ucznia, proponowaną ocenę uczniów i nauczycieli.

### 3. Klasyfikacja końcowa.

1) Uczeń kończy szkołę podstawową:

a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (i innych wliczanych do średniej) uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem §32 ust.11 pkt.1c), otrzymał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 2) oraz §33 ust. 6 pkt.1) i 2).

b) egzaminu ósmoklasisty,

c) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2) 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.

### 4. Nieklasyfikowanie.

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

2) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o nie klasyfikowaniu. Wychowawca pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów).

3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny (nie składa pisemnego wniosku do dyrektora).

4) Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5) Procedury związane z egzamin klasyfikacyjnym określa §37 tegoż statutu.

## 5. Promocja.

1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

1a) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2) Uczniowie klas I-III mogą być promowani z wyróżnieniem.

Promację taką otrzymuje uczeń, który wyróżnia się zdobytymi umiejętnościami, kulturą osobistą, pracowitością i obowiązkowością.

3) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §35 ust. 5 pkt. 5) i 8), §33 ust. 6 pkt. 1) i 2).

5) Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

6) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się religię/etykę oraz język niemiecki o ile rodzice

(prawni opiekunowie) wyrazili na początku roku szkolnego zgodę na uczęszczanie dziecka na te zajęcia. Do średniej ocen nie wlicza się innych nadobowiązkowych przedmiotów.

7) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który co najmniej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt.8).

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

## **§ 36.**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny z zajęć edukacyjnych niż przewidywana roczna.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne nie mogą być zmienione.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne można zmieniać.
3. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych / zachowania, rodzic może wystąpić w terminie do 2 dni na piśmie do dyrektora szkoły o poprawienie oceny.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełni następujące warunki:
  - 1) nie przekroczył określonej w PO liczby nie przygotowania do lekcji,
  - 2) uzyskał co najmniej 50% ocen o jaką się ubiega z zakresu, który ma największy wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, stosownie do zapisów w PO,
  - 3) miał usprawiedliwione nieobecności na zajęciach, lub
  - 4) szczególne przypadki losowe /śmierć rodzica, wypadek, tragedia rodzinna/.
5. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) W ciągu 1 dnia od otrzymania wniosku, nauczyciel na polecenie dyrektora zobowiązany jest do sprawdzenia, w/w warunków.
- 2) Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, to dyrektor szkoły:
  - a) pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana,
  - b) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.
- 3) Jeżeli uczeń spełnia warunki, to nauczyciel:
  - a) Przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o która się ubiega,
  - b) przygotowuje zestaw zadań zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę.
- 4) Dyrektor szkoły:
  - a) informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny,
  - b) powołuje zarządzeniem komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.
- 5) Uczeń w formie pisemnej udziela odpowiedzi na zadania w teście, w formie ustnej odpowiada na pytania.
- 6) Nauczyciel dokonuje poprawy pracy.
- 7) Dyrektor szkoły informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku pracy ucznia oraz o podjętej decyzji podwyższenia lub pozostawienia oceny. Dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.
6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena zachowania jeżeli spełni następujące warunki:
  - 1) występuje rozbieżność pomiędzy proponowanymi ocenami zachowania: samoocena, ocena uczniów, wychowawcy,
  - 2) ocena roczna jest równa lub niższa niż ocena śródroczna,
  - 3) uczeń nie popełnił przewinienia np. udowodniona kradzież, konflikt z prawem, picie alkoholu, palenie papierosów
7. W ciągu 1 dnia od otrzymania wniosku wychowawca na polecenie dyrektora zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia w/w warunki.
8. W tym celu wychowawca:
  - 1) Analizuje przyjęte w szkole warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania w obecności rodzica i ucznia.
  - 2) W przypadku nie spełnienia w/w warunków wniosek rodzica zostaje odrzucony.
  - 3) Jeśli uczeń spełnia ustalone warunki to wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opinii nauczycieli, uczniów i ocenianego, oraz przedstawić na klasyfikacyjnym

posiedzeniu Rady Pedagogicznej pisemne uzasadnienie wystawionej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

9. O pozostawieniu lub podniesieniu oceny zachowania dyrektor szkoły powiadamia rodzica na piśmie. Zachowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

-dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

-nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

-dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

-dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

-wychowawca klasy,

-wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

b) pedagog,

-przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- przedstawiciel rady rodziców.

5) 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6a) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania sprawdzające,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- imię i nazwisko ucznia;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
- imię i nazwisko ucznia;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10) Przepisy pkt.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 37.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z nieusprawiedliwioną nieobecnością przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia złożony do dyrektora szkoły.

1) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Decyzję o umożliwieniu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje dyrektor szkoły po zapoznaniu się ze stanowiskiem zainteresowanego nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

4. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego może obejmować wyłącznie sprawy będące przedmiotem zastrzeżenia ze strony nauczyciela, rodzica lub ucznia.

4a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

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

- 1) (uchylono)
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
- 3) nauczyciel takich lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

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

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (może być ndst).

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.



14. Nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego lub rocznego powoduje wystawienie oceny niedostatecznej z tego egzaminu.

15. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem oceny ndst).

16. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. W przypadku przedmiotów realizowanych w półroczu danego roku szkolnego ocena śródroczna jest jednocześnie oceną roczną.

18. (uchylono)

### **§ 38.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał 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, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-

5. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

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

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

## **§ 38a.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **§ 39.**

#### **Sposób gromadzenia informacji o uczniu**

1. Prace kontrolne:
  - 1) sprawdziany,
  - 2) kartkówki
  - 3) zadania klasowe,
  - 4) badania wyników nauczania.
2. Ankiety
3. Prace plastyczne i praktyczne.
4. Odpowiedzi ustne.

#### **§ 40.**

##### **Sposób dokumentowania informacji o uczniu**

1. Dziennik elektroniczny
2. Teczka ucznia
3. Arkusz ocen
4. Zeszyt wychowawcy klasowego
5. "Złota Księga Szkoły" (wpisy dotyczące wyników nauczania).

#### **§ 41.**

##### **Kontakty z rodzicami oraz sposoby zawiadamiania rodziców:**

1. Wychowawca jest do dyspozycji rodziców w dniach ustalonych na pierwszym zebraniu z rodzicami.
2. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami ucznia.
3. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania (także o nieklasyfikowaniu).
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej na zebraniu z rodzicami (miesiąc maj) wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania (także o nieklasyfikowaniu).
5. Na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej wychowawcy pisemnie informują rodziców (prawnych opiekunów) o rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania (także o nieklasyfikowaniu).

6. Rodzice / prawni opiekunowie mają stały wgląd bieżące oceny cząstkowe oraz oceny śródroczne i roczne za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Po pierwszym okresie rodzice ucznia otrzymują na zebraniu z wychowawcą pisemną informację o ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.
8. Rodzice mają prawo zgłosić wychowawcy swoje uwagi na temat zachowania uczniów.

#### **§ 42.**

##### **Zasady udostępniania informacji o osiągnięciach uczniów rodzicom**

1. Informacje o osiągnięciach uczniów przekazywane są rodzicom:
  - 1) w trakcie spotkań z rodzicami,
  - 2) w czasie indywidualnych konsultacji,
  - 3) w trakcie „dni otwartych”,
  - 4) poprzez pisemne informacje
  - 5) poprzez dziennik elektroniczny.

#### **§ 43.**

##### **Ocenianie zewnętrzne.**

(uchylono)

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor używa pieczęci imiennej dyrektora szkoły.

#### **§ 45.**

Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 46.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję kancelaryjną.

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

Działalność związków zawodowych na terenie szkoły gwarantowana jest stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.

#### **§ 49.**

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.

#### **§ 50.**

(uchylono)

#### **§ 51.**

#### **Ceremoniał szkolny.**

Ceremonia szkolny z udziałem pocztu sztandarowego stanowi załącznik do Statutu

Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej w Chomranicach został przyjęty na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.02.2024 r.