

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W PIENIĄŻKOWICACH  
ZE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ FILIALNĄ W DZIALE**

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o Szkole	str. 3
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	str. 5
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	str. 23
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	str. 31
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str. 37
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	str. 42
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 48
Rozdział 8. Egzamin ósmoklasisty	str. 74
Rozdział 9. Oddział przedszkolny	str. 75
Rozdział 10. Gospodarka finansowa	str. 78
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	str. 80

## **Rozdział 1** **Informacje o Szkole**

### § 1

#### **Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Pieniążkowicach ze Szkołą Podstawową Filialną w Dziale.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.

### § 2

#### **Informacje ogólne**

1. Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Pieniążkowicach ze Szkołą Podstawową Filialną w Dziale zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Pieniążkowicach nr 142.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Czarny Dunajec z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 2, 34-470 Czarny Dunajec.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni *Małopolski Kurator Oświaty*.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Czarny Dunajec.
7. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

### § 3

#### **Inne informacje o Szkole**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.11 i 12.
15. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci, które mają prawo do wychowania przedszkolnego.
16. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka.

## **Rozdział 2**

### **Funkcjonowanie Szkoły**

#### **§ 4**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 5**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) 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. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;

2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;

3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### **§ 6**

### **Cele i zadania Szkoły**

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem 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) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem 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) tworzeniem 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) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematycznym uzupełnianiem, 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) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 7

### Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 6 poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych, organizację wolontariatu;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;



- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych;
- 26) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

#### § 8

Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne w postaci papierowej zgodnie z Regulaminem wypożyczania podręczników;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

#### § 9

Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

#### § 10

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

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub 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 kształceniem za granicą.

#### § 11

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności
  - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## § 12

### **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;

- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji rodziców ( oprawnych opiekunów) ucznia;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) po zakończonych zajęciach edukacyjnych nauczyciele świetlicy nadzorują wsiadanie uczniów dowożonych do szkoły do autobusu;
- 14) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 15) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;

- 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują Dyrektora Szkoły;
- 19) pracownicy obsługi w razie opadów śniegu oczyszczają przejścia ze śniegu lub lodu i posypują piaskiem, kontrolują stan wyposażenia na placu zabaw i dokonują ewentualnych napraw;
- 20) W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, do danych z którego ma dostęp wyłącznie Dyrektor Szkoły.

### § 13

#### **Opieka nad uczniami poza Szkołą**

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- 7) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach

### § 14

#### **Dyżury nauczycielskie**

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnia;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;

- 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;

#### § 15

### **Postępowanie w razie wypadku uczniowskiego**

Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

#### § 16

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

#### § 17

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenie Szkoły - pokój nauczycielski, wyposażony jest w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

#### § 18

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Uczestnictwo w działaniach Koła jest całkowicie dobrowolne i odbywa się poza obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.
3. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole;
  - 7) współpracują z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.
4. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin działalności Szkolnego Koła Wolontariatu oraz rocznego planu działania.
5. Opiekę nad Kołem sprawują koordynatorzy wybrani spośród Rady Pedagogicznej.

#### § 19

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - a) w ramach zajęć edukacyjnych;

- b) w ramach lekcji z doradztwa zawodowego;
- c) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
- d) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- e) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- a) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
- b) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
- c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa w oparciu o Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przygotowany przez nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego w Szkole.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

6. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.



## § 20

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

## § 21

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

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Formy opieki i pomocy tym uczniom realizowane są poprzez:
  - 1) działalność specjalistów, w tym pedagoga szkolnego i logopedy;
  - 2) wspomaganie integracji i rozwoju uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy materialnej uczniom najbardziej potrzebującym.

## § 22

### **Działania pedagoga w Szkole**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne we współpracy z nauczycielami i rodzicami.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Realizując powyższe zadania pedagog szkolny współpracuje z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dziecku i matce.

4. Pedagog szkolny prowadzi szczegółową dokumentację działań pedagogicznych, wychowawczych i profilaktycznych organizowanych w Szkole, bądź związanych z uczniami Szkoły.

#### § 23

#### **Działania logopedy w Szkole**

Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminacji jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

#### § 24

#### **Wspomaganie integracji i rozwoju uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do Szkoły**

Szkoła realizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:

- 1) tworzenie jak najlepszych warunków integracji uczniów niepełnosprawnych z ich zdrowymi rówieśnikami;
- 2) organizację uczniom niepełnosprawnym jak najlepszych warunków nauki i rozwoju, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 3) organizowanie na podstawie orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego zgodnie z przepisami Rozporządzenia o udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) w miarę możliwości likwidowanie barier architektonicznych na potrzeby uczniów niepełnosprawnych ruchowo;
- 5) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów niepełnosprawnych, w celu zapewnienia jak najlepszych warunków nauki w domu;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 25

##### **Udzielanie pomocy materialnej uczniom najbiedniejszym**

Uczniowie najbiedniejsi w razie potrzeby mogą liczyć na wsparcie Szkoły w uzyskaniu środków z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### § 26

##### **Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie:
  - 1) kierowania na badania uczniów z problemami edukacyjnymi lub wychowawczymi;
  - 2) realizowania przez Szkołę zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach przez nią wydanych;
  - 3) doradztwa i pedagogizacji świadczonej przez poradnię nauczycielom, rodzicom i uczniom.
2. W zakresie kierowania uczniów na badania psychologiczne, rola Szkoły polega na jak najwcześniejszym rozpoznawaniu i wstępnym diagnozowaniu problemów ucznia, zarówno w kwestii niepowodzeń szkolnych, jak i trudności wychowawczych.
3. Nauczyciele lub wychowawcy informują rodziców o spostrzeżeniach dotyczących problemów ucznia i świadczą pomoc w procesie poprzedzającym badania ucznia w poradni, które odbywa się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Nauczyciele lub wychowawcy informują rodziców lub prawnych opiekunów o korzyściach płynących ze zdiagnozowania i interwencji pedagogicznej u uczniów z dysfunkcjami oraz o dostosowaniu wymagań edukacyjnych dla tych uczniów i form pomocy oferowanych przez Szkołę.
5. Na prośbę poradni wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wydaje rodzicom lub prawnym opiekunom opinię o uczniu, która jest załącznikiem wniosku o przeprowadzenie badania. Ponadto nauczyciel może udostępnić prace pisemne ucznia, obrazujące dysfunkcje, które występują u ucznia.
6. Wydane przez poradnię opinie o dysfunkcjach oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego są dla Szkoły wiążące i ich wydanie skutkuje:
  - 1) dostosowaniem wymagań edukacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami, zgodnie z zaleceniami;
  - 2) spełnianiem zaleceń zawartych w opinii zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia;
  - 3) realizacją dostosowanych do możliwości ucznia z upośledzeniem umysłowym zagadnień programowych;
  - 4) organizacją nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjnych w wymiarze wskazanym w orzeczeniu.

7. Szkoła współdziała z poradnią również w zakresie rozmaitych form doradztwa, ze szczególnym uwzględnieniem tematycznych prelekcji i spotkań z pracownikami poradni dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

8. Nauczyciele i wychowawcy w miarę możliwości uczestniczą także w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez poradnię, tematycznie związanych z problematyką funkcjonowania uczniów z dysfunkcjami lub upośledzeniem w szkole masowej.

#### § 27

#### **Powierzenie oddziału wychowawcy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
  - 2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### § 28

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
  - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach Prawa oświatowego;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka w formie ustnej, a w szczególności uzasadnionych przypadkach w formie pisemnej;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka, pod nadzorem nauczyciela, na terenie Szkoły, w umówionym wcześniej terminie;

- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 29

### Kontakty nauczycieli i rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - c) zajęcia otwarte;
    - d) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - e) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*;
    - b) zapisy w zeszyty przedmiotowym;
    - c) zapisy w klasowym Dzienniku uwag;
    - d) korespondencja listowna, mailowa,
    - e) informacja przekazana przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły;
    - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

## § 30

### Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 6) uczestnictwa w ogólnych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach dotyczących ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;

- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

### **Rozdział 3**

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

##### **§31**

#### **Organy Szkoły**

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

#### **Kompetencje Dyrektora Szkoły**

##### **§ 32**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

##### **§ 33**

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

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

- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.



#### § 34

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

#### § 35

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

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

#### § 36

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w Szkole.

#### § 37

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

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

#### § 38

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

#### § 39

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców ;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

#### § 40

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 41

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wyłania spośród siebie dwóch przedstawicieli do uczestnictwa w konkursie na Dyrektora Szkoły;
- 6) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### § 42

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

#### **Kompetencje Rady Rodziców**

#### § 43

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

- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 44

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 45

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
3. Rada Rodziców wylania spośród siebie dwóch przedstawicieli do udziału w Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### § 46

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### § 47

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie ustnej lub pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 49 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

#### § 48

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

#### § 49

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

##### § 50

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

##### § 51

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

#### § 52

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

#### § 53

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

#### § 54

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, orasz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

#### § 55

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.



4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych;

#### § 56

#### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
  - 2) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emojonalnego),
  - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
  - 5) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
  - 6) organizacja uroczystości szkolnych,
  - 7) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
  - 8) wolontariat,
  - 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### § 57

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

#### § 58

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej.

#### § 59

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;

#### § 60

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

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

#### § 61

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

#### § 62

1. W Szkole prowadzone jest dożywianie - catering. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu.

#### § 63

##### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zgodnie z planem pracy biblioteki. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### § 64

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

#### § 65

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;

- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

#### § 66

1. W Szkole w zależności od warunków lokalowych, może być zorganizowana czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno-naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

## **Rozdział 5.**

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

#### **§ 67**

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

#### **§ 68**

### **Zakres zadań nauczyciela wspierającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## § 69

### Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz

- niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 70

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

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie

- uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 71

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### § 72

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:



- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

### § 73

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli uczących w Szkole, zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 3) podsumowanie pracy zespołu na ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

### § 74

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: sekretarka;
  - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi, w szczególności zwierzchnikami, oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### § 75

#### **Prawa ucznia**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;

- 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
3. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  4. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

## § 76

### **Obowiązki ucznia**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) wykonywanie zadań domowych;
  - 4) prowadzenie zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 5) przynoszenie stroju gimnastycznego;

- 6) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 7) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 8) przestrzeganie w zakresie dotyczącym ucznia postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych;
  - 9) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 10) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, dbanie o dobre imię Szkoły;
  - 11) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 12) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
      - a) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
      - b) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
      - c) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 14) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek groźących zdrowiu;
  - 15) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 16) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 17) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 18) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 19) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 20) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 21) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 2 tygodni od ich powstania u wychowawcy klasy;
  - 22) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.
  - 23) noszenie Zeszytu do kontaktów z rodzicami.
3. Dopuszcza się przynoszenie do szkoły telefonu komórkowego, na pisemną prośbę rodzica w Zeszycie do kontaktów, w przypadku zajęć pozalekcyjnych, konieczności kontaktu rodzica z dzieckiem w trakcie zajęć lekcyjnych oraz w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora

- Szkoły z zastrzeżeniem, że telefon powinien być podczas zajęć lekcyjnych wyłączony lub wyciszony, jeśli konieczny jest kontakt.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  5. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
  6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  7. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
  8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie wpisu rodzica do Zeszytu do kontaktów, informującego o przyczynie nieobecności.
  9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu dwóch tygodni obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
  10. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
  11. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, ma on obowiązek uzupełnić materiał przerobiony na lekcjach podczas jego nieobecności oraz zadane zadania domowe z zastrzeżeniem, że:
    - 1) nieobecność jedno- lub dwudniowa nie zwalnia ucznia z obowiązku przyścia przygotowanym na lekcje,
    - 2) nieobecność trwająca trzy dni lub dłużej daje uczniowi prawo do uzupełniania materiału i zadań domowych przez taką liczbę dni, ile trwała nieobecność.
  12. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców w Zeszycie do kontaktów.
  13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
  14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.

15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
16. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## § 77

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego;
  - 6) 100% frekwencji;
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwały wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwały wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) nagroda pieniężna;
3. Uczniów klas IV – VIII, osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej, Rada Pedagogiczna może wyróżnić przyznając nagrodę książkową, rzeczową lub pieniężną.
4. Uczeń o najwyższej średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, pod warunkiem, że żadna z tych ocen nie jest mniejsza niż dobra, oraz ocenie zachowania co najmniej bardzo dobrej, może otrzymać specjalną nagrodę rzeczową o wartości około 300,- zł (słownie: trzystu złotych). Jeżeli dwóch lub więcej uczniów spełnia wyżej wymienione kryteria, decyduje wyższa ocena zachowania. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczniów osiągnęło najwyższą średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i mają taką samą ocenę zachowania, przyznanie nagrody, o której mowa wyżej następuje w wyniku głosowania Rady Pedagogicznej.
5. Nie przewiduje się wyróżnień za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas I - III.
6. Świadectwo z wyróżnieniem, w klasach IV – VII otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych minimum 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

7. Świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy VIII, który osiągnął średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych minimum 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.
8. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
9. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
10. Nagrody, o których mowa w ust. 2 przyznaje Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
11. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
12. Od przyznanej nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora.
13. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun ucznia, w formie pisemnej, w ciągu 3 dni od uzyskania informacji.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
15. Niniejszy regulamin nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów Szkoły do ustalania własnych nagród i kryteriów ich przyznawania.
16. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
17. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

#### § 78

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 76 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy, pedagoga lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora;
  - 3) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie;
  - 4) pozbawienie funkcji pełnionych w Szkole;
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia na wniosek Dyrektora;
  - 6) obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej włącznie;
  - 7) przeniesienie do innej Szkoły.
2. Kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

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

#### § 79

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.



4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### § 80

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### § 81

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

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.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
  - 1) „6p.” oznacza, że wiadomości ucznia obejmują w pełni, jak również wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;

- 2) „5p.” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - 3) „4p.” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) „3p.” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) „2p.” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczniów wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - 6) „1p.” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
5. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi

#### § 82

Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.

#### § 83

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III ustala się w następujący sposób:

- 1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 81 ust.4;
- 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom oceny opisowej lub bezpośrednio rodzicom podczas półrocznego spotkania z nimi;
- 3) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.
- 4) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

#### § 84

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne, obejmujące bieżące wiadomości;
  - 2) kartkówki, trwające 10-15 minut, obejmujące trzy ostatnie tematy, mogą nie być zapowiedziane;
  - 3) sprawdziany i testy pisemne, trwające 30-45 minut, obejmujące maksymalnie jeden dział, muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej;
  - 4) praca klasowa, trwająca 45-90 minut obejmująca więcej niż jeden dział, muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej;
  - 5) praca domowa;
  - 6) wypracowanie;
  - 7) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 8) referat;
  - 9) praca w grupach,
  - 10) praca samodzielna;
  - 11) prezentacja indywidualna i grupowa;
  - 12) testowanie sprawności fizycznej;
  - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 14) wytwory pracy własnej ucznia;
  - 15) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 16) obserwacja ucznia;
  - 17) aktywność ucznia podczas zajęć.
3. Oceny kontrolne ze sprawdzianów pisemnych i prac klasowych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego) ustala się z użyciem następującej skali:
  - 1) mniej niż 40 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
  - 2) od 40% do 49,9 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
  - 3) od 50% do 74,9% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
  - 4) od 75% do 84,9% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
  - 5) od 85% do 95,9% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
  - 6) od 96% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
4. Dla uczniów posiadających opinię PPP sprawdziany należy dostosować do zaleceń zawartych w opinii.

#### § 85

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;

- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela, po uprzednim umówienie się co do terminu.

#### § 86

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

#### § 87

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania, sprawnie i bezbłędnie posługuje się nimi;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
  - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 88

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele przedmiotu, zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 89

1. W klasach I - III ocena zachowania jest opisowa. Ocena ta obejmuje ocenę postawy ucznia w obszarach:

- 1) stosunek do innych osób;
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) rozwijanie własnych zainteresowań;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych osób;
- 5) dbałość o otoczenie i środowisko;
- 6) pomoc osobom potrzebującym;

2. Ocena zachowania wystawiana jest m.in. na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym, w którym odnotowywane są pozytywne i negatywne zachowania ucznia w poszczególnych obszarach wymienionych w ust. 1. Zachowania pozytywne odnotowywane są za pomocą znaku „+”, a negatywne za pomocą znaku „-”.

### § 90

Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe (wz);
- 2) Bardzo dobre (bdb);
- 3) Dobre (db);
- 4) Poprawne (popr);
- 5) Nieodpowiednie (ndp);
- 6) Naganne (ng).

### § 91

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
- 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 ciągu roku szkolnego zachowanie ucznia ocenia się z uwzględnieniem następujących kryteriów:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) stosunek do nauki,

b) przygotowanie się do lekcji,

c) strój uczniowski,

d) pełnienie dyżurów,

e) frekwencja,

f) zachowanie na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

a) uczciwość w codziennym postępowaniu,

b) postępowanie zgodnie ze Statutem Szkoły,

c) udział w konkursach szkolnym,

d) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,

e) praca na rzecz Szkoły, środowiska,

f) udział w uroczystościach szkolnych,

g) praca na rzecz klasy,

h) praca w organizacjach szkolnych,

i) udział w zajęciach pozalekcyjnych.

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

a) postawa na uroczystościach i akademiach,

b) reprezentowanie Szkoły w środowisku,

c) reprezentowanie Szkoły w konkursach pozaszkolnych,

d) reprezentowanie Szkoły na zawodach sportowych.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) dbałość o kulturę słowa,
- b) systematyczne korzystanie z biblioteki,
- c) udział w konkursach literackich, recytatorskich, czytelniczych, ortograficznych, humanistycznych, regionalnych, itp.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią,
- b) promowanie zdrowego stylu życia,
- c) przeciwstawianie się przejawom wulgarności, brutalności wobec rówieśników i osób starszych,
- d) dbałość o wygląd i higienę osobistą.

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:

- a) stosowanie form grzecznościowych w codziennych kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi uczniami,
- b) zachowanie się ucznia w Szkole , na wycieczkach, poza Szkołą, w drodze do i ze Szkoły,
- c) poszanowanie mienia szkolnego i innych osób.

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) kultura osobista,
- b) stosunek do nauczycieli, pracowników, kolegów.

§ 92

Ustala się kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania:

1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie przygotowuje się do zajęć, przynosi potrzebne materiały i narzędzia pracy, pilnie uważa na lekcjach i jest bardzo aktywny, umie pracować w zespole, zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,



- 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- 3) prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
- 5) dba o wygląd zewnętrzny, przestrzega zasad noszenia stroju galowego i zmiany obuwia,
- 6) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne (przestrzega regulaminów, kontraktów),
- 7) odznacza się poczuciem odpowiedzialności godnym naśladowania, wywiązując się z powierzonych mu zadań w odpowiednim czasie,
- 8) przestrzega ustalonych zasad, norm, ustaleń,
- 9) we wszystkich sytuacjach szkolnych cechuje się respektowaniem wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła, altruizm, itd.)
- 10) samodzielnie podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, Szkoły,
- 11) potrafi sam planować swoją pracę oraz przewodzić innym,
- 12) cechuje się wysoką wrażliwością na problemy społeczne i angażuje się w rozwiązywanie ich, uczestniczy w wolontariacie organizowanym na terenie Szkoły, zbiórkach na cele charytatywne, lub zbiórce surowców wtórnych,
- 13) reprezentuje Szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach,
- 14) otacza opieką uczniów słabszych w nauce.

2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przygotowuje się do zajęć, przynosi potrzebne podręczniki i przybory,
- 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, zdarzyły się sporadyczne spóźnienia (1-2 w ciągu okresu),
- 3) uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- 4) zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów,
- 5) dba o wygląd zewnętrzny, przestrzega zasad noszenia stroju galowego i zmiany obuwia,
- 6) podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę zachowuje się

właściwie,

7) dotrzymuje ustalonych terminów (oddawanie zadanych prac, książek

do biblioteki, itp.),

8) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych

dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,

9) w codziennym życiu Szkoły wykazuje się uczciwością (np. nie spisuje prac domowych, pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie, itp.),

10) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób,

11) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,

12) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego i w Szkole,

13) działa aktywnie w organizacjach młodzieżowych w Szkole lub poza nią,

14) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,

15) chętnie pomaga kolegom w nauce.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie miewa braki w przyborach szkolnych czy podręcznikach,

2) ma nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia (maksymalnie dwa dni nieobecności nieusprawiedliwionych, maksymalnie 6 spóźnień),

3) jest zwykle taktowny, w rozmowach i dyskusjach stara się o zachowanie kultury słowa,

4) dba o wygląd zewnętrzny, przestrzega zasad noszenia stroju galowego, sporadycznie nie zmienia obuwia,

5) nie przychodzi do Szkoły z ufarbowanymi włosami, pomalowanymi paznokciami, makijażem oraz jakimikolwiek elementami stroju i wyglądu świadczącymi o przynależności do subkultur młodzieżowych itp.

6) zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i uczniów,

7) w Dzienniku uwag ma odnotowane kilkukrotne zwrócenie mu uwagi na

zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez Szkołę,

- 8) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- 9) czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać solidnie,
- 10) nosi zeszyt do kontaktów z rodzicami,
- 11) nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły w trakcie zajęć,
- 12) stara się postępować uczciwie (np. nie spisuje prac domowych, pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie, itp.)
- 13) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- 14) stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób,
- 15) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,
- 16) angażuje się w pracę na rzecz klasy i Szkoły,
- 17) dokładnie wypełnia funkcje społeczne w klasie, Szkole,
- 18) nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia obowiązki szkolne w miarę swoich możliwości, sporadycznie bywa nieprzygotowany do zajęć, podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
- 2) ma od 3 do 5 dni nieusprawiedliwionych nieobecności lub od 7 do 10 spóźnień w ciągu roku szkolnego,
- 3) w sytuacjach konfliktowych nie zapanował nad emocjami, ale potrafił przeprosić,
- 4) ma w Dzienniku uwag wpisy o niestosownym stroju, braku dbałości o higienę i zmianę obuwia (maksymalnie 5 razy),
- 5) sporadycznie zachowuje się niekulturalnie wobec innych, ale potrafi naprawić wyrządzoną szkodę,
- 6) czasem nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- 7) rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, może wywiązywać się z nich częściowo, czasem nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie reaguje na ewidentny przejaw zła, nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy własnej

lub cudzej, naraża na nieznaczny uszczerbek mienie prywatne lub publiczne, uchybia godności własnej lub cudzej,

8) nie uchyla się od prac na rzecz klasy, Szkoły,

9) sporadycznie wykonuje prace społeczne (poza obowiązkowymi) z własnej inicjatywy,

10) czasem odmawia pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie,

11) nie ulega uzależnieniom, deklaruje, że jest od nich wolny.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły, nie wykazuje poprawy mimo wielokrotnych uwag ze strony nauczycieli,

2) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (od 5 do 15 dni nieusprawiedliwionych) lub spóźnił się od 11 do 15 razy,

3) często zachowuje się nietaktownie,

4) często nie reaguje na upomnienia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

5) czasami używa mało kulturalnego słownictwa,

6) ma w Dzienniku uwag wiele wpisów na temat niestosowanego stroju, braku

dbałości o higienę i zmianę obuwia,

7) często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,

8) niechętnie podejmuje zobowiązania,

9) często nie przestrzega zasad uczciwości (kłamie, spisuje zadania, ściąga na klasówkach, itp.)

10) nie reaguje na przejawy zła,

11) kilkakrotnie uchybił godności własnej lub innych osób,

12) nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych członków społeczności szkolnej,

13) często unika pracy na rzecz zespołu klasowego lub w jego składzie,

- 14) niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc,
- 15) pali papierosy, pije alkohol lub przyjmuje narkotyki i inne używki i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię Szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz przeciwstawia się im, wdaje się w „pyskówki” słowne,
- 2) ma powyżej 15 nieusprawiedliwionych dni lub spóźnień w ciągu roku szkolnego,
- 3) zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach,
- 4) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i uczniów,
- 5) ignoruje uwagi nauczyciela na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez Szkołę,
- 6) nie przestrzega zasad noszenia stroju galowego, jego wygląd odbiega rażąco od norm obowiązujących w szkole i nie zmienia obuwia,
- 7) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- 8) co najmniej raz samowolnie opuścił teren Szkoły w trakcie zajęć,
- 9) notorycznie nie postępuje zgodnie z zasadami uczciwości (kłamie, spisuje zadania, ściąga na klasówkach, itp.)
- 10) mimo zachęt ze strony nauczyciela nie chce podejmować żadnych prac na rzecz klasy,
- 11) nie podejmuje współpracy z innymi,
- 12) pali papierosy, pije alkohol lub przyjmuje narkotyki i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię Szkoły,
- 13) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 93

1. Za właściwe funkcjonowanie systemu zachowania odpowiedzialni są wychowawcy oraz nauczyciele uczący w danej klasie.

2. Nauczyciele wpisują do klasowego Dziennika uwagi pozytywne i negatywne uwagi dotyczące zachowania poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami, o których mowa w punkcie 4.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tej opinii przy ustalaniu oceny.
4. Nauczyciele wyrażają opinię o zachowaniu uczniów poprzez bieżące wpisywanie uwag w Zeszycie uwag, zaś przed klasyfikacją półroczną i roczną proponują ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów na przygotowanej przez wychowawcę Karcie oceny zachowania najpóźniej na tydzień przed wystawieniem ocen przewidywanych.
5. Uczniowie danej klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy proponują ocenę zachowania dla każdego ucznia w formie ustnej, a wychowawca ich propozycje zapisuje na Karcie oceny zachowania.
6. Każdy uczeń dokonuje samooceny w formie pisemnej, a wychowawca wpisuje tę ocenę do Karty oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mogą zwrócić się do wychowawcy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Prośba powinna być wyrażona pisemnie z odpowiednią motywacją nie później niż 2 dni od daty poinformowania przez wychowawcę o przewidywanych rocznych ocenach zachowania. Wychowawca jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane w Dzienniku uwag realizowanie obowiązków ucznia. Wychowawca może uwzględnić dodatkowe udokumentowane działania ucznia, których wcześniej nie wzięto pod uwagę przy ocenie ucznia, np. wysokie osiągnięcia sportowe, udział w konkursach, praca społeczna na rzecz środowiska, itp. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### § 94

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 9) informowanie uczniów, oraz za ich pośrednictwem rodziców, na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania;
- 10) ostateczne ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z przedmiotu najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej;
- 11) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 13) ustne, a w szczególnych przypadkach pisemne, uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 14) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców, na terenie Szkoły i po uprzednim umówieniu się, co do terminu.

#### § 95

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie prac kontrolnych na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

#### § 96

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## § 97

Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości opisanej w par. 96 ust. 1 są:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
- 4) niezgłoszenie się, bez usprawiedliwienia, na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

## § 98

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie dwóch tygodni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna jest przeprowadzana w okresie dwóch tygodni poprzedzających zakończenie zajęć edukacyjnych i polega na podsumowaniu osiągnięć 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 zachowania według skali, o której mowa w § 81ust. 2 i § 90 Statutu.

## § 99

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
    - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
    - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
  - c) pisemnie:
    - (-) notatką w *Zeszycie kontaktów z rodzicami* (wymagany podpis rodziców);



- (-) na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej pismem od wychowawcy w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów;
- d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom ustnie nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych a rodzicom pisemnie za pośrednictwem dzieci wychowawca oddziału.
  3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i za ich pośrednictwem pisemnie rodzicom wychowawca klasy.
  4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z ustnym podaniem jej uzasadnienia;
  5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
  6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
    - 1) pisemną informację od wychowawcy oddziału przekazaną przez ucznia, z obowiązkiem potwierdzenia przeczytania przez rodzica;
    - 2) w przypadku nieobecności ucznia wysłanie pisma listem poleconym na adres domowy rodziców przez sekretariat Szkoły;
    - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika i podpisem rodzica.
  7. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

#### § 100

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od 1 września do 31 stycznia;
- 2) drugi okres trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia.

#### § 101

Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z okresową i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza do 10 września.

#### § 102

Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### § 103

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 104

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszych przepisach. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej udzielonej na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Zgody takiej Rada Pedagogiczna może, w szczególności, udzielić w następujących przypadkach:

- 1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza Szkołą

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, następnie egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki i muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauczania oraz spełniającego obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

11. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli- egzaminatorów oraz skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

13. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 114 ust. 1.

## § 105

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

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej jednak najpóźniej w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania – ustala czy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z przepisami.

Decyzja komisji jest niepodważalna i ostateczna.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w § 105 ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 105 ust. 1 pkt.1 . Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 105 ust. 4 pkt. 1b 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, w tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik pracy,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 105 ust. 2 p. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 106

Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę okresową i w drugim okresie jest zagrożony nie otrzymaniem promocji) Szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:

1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, ewentualnie, w miarę możliwości w zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych;

- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału nauczania, zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
- 3) udostępnienie znajdujących się w Szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

#### § 107

1. Uczeń klas I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### § 108

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodzica, po zasięgnięciu przez niego opinii wychowawcy oddziału.

#### § 109

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 114 ust.1.

#### § 110

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 111

Uczeń klasy VIII, który osiągnął średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych minimum 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, kończy Szkołę z wyróżnieniem.

#### § 112

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 113

Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 109 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 114 ust. 1.

#### § 114

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne powinien wyrazić pisemną zgodę lub jej brak na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie do trzech dni roboczych, z zastrzeżeniem, że brak zgody musi być umotywowany. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie do trzech dni roboczych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania i zadania (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły, albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same (lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji;

4) w przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w skład komisji może zostać powołany psycholog lub nauczyciel specjalista.

6. Nauczyciel, o którym mowa w § 114 ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne wraz z

oceną uzyskaną i zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnych oraz wykonania zadań przez ucznia, wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

10. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 9, zgłasza się do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z procedurą opisaną w §105 ust. 3-8.

12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 11, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 11, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 115 ust. 1.

#### § 115

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia obowiązkowe są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.

2. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w § 115 ust. 1, szczególnie w następujących przypadkach:

1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) - uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;



2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;

3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;

4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

3. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w § 115 ust. 1 są:

1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;

4) nie zgłoszenie się, bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

#### § 116

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 112, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem, oraz jeżeli w terminie do 20 sierpnia przystąpił do sprawdzianu.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Rozdział 8**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

#### § 117

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

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 4.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym - w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

#### § 118

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
  - 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

#### § 119

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## **Rozdział 9**

### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 120**

1. W Szkole utworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, są prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, realizują cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

#### **§ 121**

### **Organy oddziału przedszkolnego**

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły (nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład).
3. Rada Rodziców w działająca w Szkole (Rada Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład).
4. Szczegółowe kompetencje tych organów zawiera statut Szkoły.
5. Tryb wyboru, zasady współdziałania, sposób rozwiązywania sporów zawarte są w statucie;

#### **§ 122**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje na terenie Szkoły Podstawowej w im. Św. Jadwigi Królowej w Pieniążkowicach ze Szkołą Podstawową Filialną w Dziale.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
4. Oddział przedszkolny prowadzi zajęcia w systemie pięciogodzinnym, lub innym, w zależności od możliwości finansowych gminy i warunków lokalowych.
5. Oddział przedszkolny realizuje naukę religii w wymiarze ustalonym w projekcie organizacyjnym Szkoły; wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice (prawni opiekunowie).
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, a także wniosków rodziców dotyczących zajęć dodatkowych i wynosi około 30 minut.
8. Wychowawca sprawuje opiekę nad dziećmi od momentu przyprowadzenia do chwili odebrania ich przez rodziców;

9. Wychowawca w oddziale przedszkolnym monitoruje stan zdrowia dzieci powierzonych mu pod opiekę oraz, w przypadku jego pogorszenia, natychmiast informuje o tym rodzica lub opiekuna prawnego, a do czasu przybycia rodzica lub opiekuna prawnego izoluje dziecko od grupy i zapewnia mu opiekę innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

## § 123

### **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności,
- 2) swobody w wyrażaniu swojej własnej osobowości,
- 3) własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości,
- 4) ochrony przed przemocą i zgorszeniem,
- 5) respektowania i ochrony jego praw zawartych w „Konwencji praw dziecka”;

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory,
- 2) okazywać życzliwość i pomoc innym,
- 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
- 4) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 5) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy,
- 6) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co jest z tym związane.

## § 124

### **Prawa i obowiązki rodziców wychowanków oddziału przedszkolnego:**

1. Rodzice wychowanków oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) znajomości niniejszego Statutu,
- 2) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swojego dziecka,
- 3) pełnej znajomości i akceptacji tego, co w oddziale przedszkolnym się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy oddziału przedszkolnego),
- 5) udziału w uroczystościach organizowanych przez Szkołę,
- 6) wyrażania i przekazywania wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału przedszkolnego do dyrektora, organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny;

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanków oddziału przedszkolnego należy:

- 1) podanie do wiadomości Szkoły pełnej informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu i potrzebach dziecka,
- 2) podanie prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego i informowanie o zmianach,
- 3) przyprowadzanie do oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego i czystego,
- 4) zapewnienie dziecku z nieżytem dróg oddechowych pełnej opieki w domu i nieprzyprowadzanie go do przedszkola do czasu jego pełnego wyzdrowienia, jak również zaopatrzenie go w jednorazowe chusteczki higieniczne i natychmiastowe odebranie dziecka chorego w momencie telefonicznego poinformowania o tym fakcie,
- 5) odbieranie dziecka z oddziału w godzinach oznaczonych w ramowym rozkładzie dnia,
- 6) podanie do wiadomości szkoły pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka,
- 7) uczestniczenie w formach współpracy Szkoły z rodzicami,
- 8) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego,
- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 10) informowanie Szkoły o przyczynach nieobecności dziecka.

#### § 125

##### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:**

1. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach) dzieci;
2. Nie może odebrać dziecka żadna osoba będąca pod wpływem alkoholu, nawet, jeżeli jest to ojciec, matka ( prawny opiekun) dziecka;
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) oraz wychowawca;
4. Przyprowadzone do przedszkola dziecko powinno być wprowadzone do Sali/ do autobusu i oddane pod opiekę nauczycielowi / opiekunowi w autobusie. Nauczyciel, od momentu przyjęcia dziecka od osoby sprawującej nad nim opiekę, jest za nie odpowiedzialny aż do chwili ponownego przekazania go osobie dorosłej, prawnie za nie odpowiedzialnej; W przypadku dzieci, dla których organizowany jest dowóz, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje opiekun w autobusie, który z kolei przekazuje dzieci nauczycielowi.
5. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie szkoły przed budynkiem, w szatni, przed salą ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

#### § 126

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje Szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych stanowią odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 127**

Majątek Szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze, za które odpowiada Dyrektor.

#### **§ 128**

1. Zasoby finansowe Szkoły pochodzą z:

- 1) dotacji jednostki samorządu terytorialnego, dotacja ta podlega rozliczeniu;
- 2) darowizn i dotacji osób fizycznych i innych podmiotów niż te, o których mowa w pkt. 1; dochody te winny być wpłacone niezwłocznie do kasy Gminnego Zespołu Oświaty;
- 3) przychodów własnych Szkoły z tytułu najmu pomieszczeń, sali gimnastycznej.

2. Przychody, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 winny być ewidencjonowane w kwitariuszu wpłat a następnie przekazane do kasy Gminnego Zespołu Oświaty.

3. Przychody wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 powracają do Szkoły w formie dodatkowo przyznanych przez Radę Gminny środków na sfinansowanie wydatków.

#### **§ 129**

Księgowość finansową Szkoły prowadzi powołany przez organ prowadzący Gminny Zespół Oświatowy w Czarnym Dunajcu ul. Piłsudskiego 2 na podstawie przekazania pełnomocnictwa dla GZO przez Dyrektora szkoły, z dn. 02.01.2006 r.

#### **§ 130**

1. Dokumenty finansowe sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Dyrektora jednostki, następnie zatwierdzane do wypłaty właściwą adnotacją potwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

2. Dokument/faktura potwierdzający zakup środków trwałych, wyposażenia, pomocy naukowej, opału itp. musi zwierać adnotację o wpisie do ksiąg środków trwałych, księgi wyposażenia, księgozbioru lub książki opałowej.

3. Dokument, o których wyżej mowa a także inne np.: delegacje, winny być w możliwie najkrótszym terminie przekazane do księgowości Gminnego Zespołu Oświaty celem sprawdzenia, zapłaty należności i zaksięgowania w księgach rachunkowych.

5. Za zwłokę w przekazaniu dokumentów powodującą obowiązek naliczenia odsetek za nieterminowe uregulowanie należności, odpowiada finansowo osoba odpowiedzialna za powstałe zaniedbania.

#### § 131

1. Dyrektor jednostki jest zobowiązany do przekazania do dnia 30 września każdego roku informacji niezbędnych do opracowania planu funduszu płac i pochodnych a następnie do wnikliwej weryfikacji w/w danych w Gminnym Zespole Oświaty.

2. Również do 30 września każdego roku, Dyrektor zobowiązany jest opracować plan rzeczowy budżetu swojej jednostki z podziałem wydatków na poszczególne paragrafy budżetowe.

3. Po zatwierdzeniu przez organ prowadzący planu budżetu, Dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za ścisłe jego przestrzeganie i realizację

4. Wszelkiego rodzaju przekroczenia planu budżetu w poszczególnych paragrafach są notowane jako złamanie dyscypliny budżetowej.

5. Dokonując zakupu należy pamiętać o zastosowaniu się do ustawy z dnia 10. 06. 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2002 r. poz. 664)

#### § 132

1. Dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za rzeczywiste ustalenia stanu aktywów i pasywów poprzez inwentaryzację na podstawie której:

- 1) doprowadza się do zgodności dane wynikające z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozlicza się osoby materialne odpowiedzialne za powierzone mienie;
- 3) dokonuje się oceny stanu przydatności gospodarczej składników majątkowych.

2. Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) materiałów na magazynie np.: opał - raz na dwa lata, jednak uzgodnienie stanu księgowego z Gminnym Zespołem Oświaty następuje co roku na 31 grudnia;
- 2) wyposażenia i pomocy naukowych co 4 lata, jednak uzgodnienie stanu księgowego z Gminnym Zespołem Oświaty musi następować co roku na 31 grudnia;
- 3) środków trwałych co 4 lata, jednak uzgodnienie stanu księgowego z Gminnym Zespołem Oświaty musi następować co roku na 31 grudnia;
- 4) zbiorów bibliotecznych - co 4 lata jednak uzgodnienie stanu księgowego z Gminnym Zespołem Oświaty musi następować co roku na 31 grudnia.

§ 133

Otrzymane darowizny w formie rzeczowej, podlegające wpisowi do ksiąg środków trwałych, wyposażenia lub księgozbioru należy zgłosić w terminie 14 dni celem ujęcia w księgach ewidencyjnych w Gminnym Zespole Oświaty.

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe**

§ 134

Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Pieniążkowicach ze Szkołą Podstawową Filialną w Dziale.

§ 135

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) święto patrona szkoły,
  - 4) uroczystości patriotyczne,
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
7. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
8. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas VII i VIII na każdy rok szkolny.
9. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
10. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas Dyrektorowi Szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
11. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.



12. Uczestnicząc w poczie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice lub w strój regionalny.
13. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów.
14. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
15. Uroczystości prowadzi Dyrektor Szkoły.
16. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

#### § 136

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzną inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.

#### § 137

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Pieniążkowicach z filią w Dziale” uchwalony 31.08.2015 r. z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 28.11.2017 r.