

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. KRZYSZTOFA KAMIŁA BACZYŃSKIEGO**  
**W PUŁAWACH**

Tekst ujednolicony

Stan prawny na 19 czerwca 2019 r.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz aktualnie obowiązujące rozporządzenia

## *Spis treści*

### **ROZDZIAŁ 1**

*Postanowienia wstępne* .....str. 3

### **ROZDZIAŁ 2**

*Cele i zadania szkoły* .....str.6

### **ROZDZIAŁ 3**

*Organy szkoły* .....str.21

### **ROZDZIAŁ 4**

*Organizacja szkoły*.....str.30

### **ROZDZIAŁ 5**

*Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*.....str.41

### **ROZDZIAŁ 6**

*Uczniowie i rodzice*.....str. 52

### **ROZDZIAŁ 7**

*Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów* .....str. 61

### **ROZDZIAŁ 8**

*Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego*.....str. 86

### **ROZDZIAŁ 9**

*Postanowienia końcowe*.....str. 94

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową. Siedziba szkoły znajduje się w Puławach przy ul. Aleja Mała 10.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Puławy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.

### § 3

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
3. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.

### § 4

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych w granicach określonych przez Uchwałę Rady Miasta Puławy.
3. Obsługę finansowo- księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych (CUW) w Puławach.

Obwód szkoły obejmuje ulice: 4 Pułku Piechoty WP, Aignera, Aleja Królewska, Aleja Mała, Browarna, Cichockiego, Czartoryskich, Głęboka, Grabskiego, Izabelli, Krańcowa, Moniuszki, Parkowa, PCK, Piłsudskiego – numery parzyste oraz nieparzyste od numeru 47, Rybacka, Waryńskiego, Zielona, Żulinki.

## § 7

Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie różnych narodowości i wyznań, posiadający inne obywatelstwo, należący do innego obwodu szkolnego.

## § 8

Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy przebywają w szkole dłużej niż wynika to z planu zajęć lekcyjnych.

## § 9

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

.....  
( odciski pieczęci)

## § 10

Szkoła ma sztandar i hymn szkoły. Święto szkoły przypada na dzień 22 stycznia, w rocznicę urodzin Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

## § 11

W szkole jest realizowany: program wychowawczo - profilaktyczny oraz inne programy wspomagające proces dydaktyczno – wychowawczy.

## § 12

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Zasady dofinansowania modernizacji, remontów i inwestycji określają odrębne przepisy.

### § 13

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 14

W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny zewnętrzny (obejmuje wejście do szkoły, plac wokół szkoły, plac zabaw, parking, boisko) i wewnętrzny (obejmuje wejście do szkoły, szatnię, korytarze na parterze, I i II piętrze, schody, stołówkę).

### § 15

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Puławach,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Puławach,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Puławy

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 16

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Realizując zadania szkoła:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;

2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

3) tworzy warunki sprzyjające wychowaniu człowieka uczciwego, pracowitego, sprawiedliwego, tolerancyjnego;

4) rozwija wszechstronne zainteresowania oraz umożliwia udział w konkursach na różnych szczeblach;

5) rozbudza dumę z przynależności do społeczności szkolnej, regionu, kraju;

6) umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych i rozwijanie zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

5. Dla wszystkich chętnych uczniów szkoła organizuje naukę religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

6. W szkole funkcjonuje:

1) stołówka;

2) świetlica zapewniająca opiekę uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodzica lub ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole);

3) biblioteka;

4) centrum multimedialne.

7. Uwzględniając potrzeby rodziców szkoła organizuje dla uczniów zajęcia opiekuńcze w czasie ferii zimowych.

8. Uczniom z trudnościami w nauce oraz ich rodzicom zapewnia się nieodpłatną i dobrowolną pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz specjalistyczną, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli zatrudnionych w szkole.

9. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

10.-Szkoła umożliwia naukę dzieciom niepełnosprawnym.

11. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia oraz zalecanych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII – VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.

12. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne: dydaktyczno – wyrównawcze, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia rewalidacyjne.

13. Uczniowie korzystają z pomocy materialnej udzielanej przez szkołę lub inne organizacje i instytucje.

14. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Puławach oraz innymi poradniami specjalistycznymi i podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom.

15. Szkoła udziela porad i konsultacji dla rodziców.

16. Szkoła zapewnia zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

17. Oddziały przedszkolne, zorganizowane w szkole, realizują cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy. Cele są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziałów przedszkolnych.

## § 17

1. **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna** uczniom udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 6) pielęgniarki szkolnej,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz



nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

1) Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

**4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna** organizowana jest w formie:

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

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
    - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę ( liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4),
    - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10),
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
- 4a. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 4b. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 4c. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

4d. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4e. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

4f. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

4g. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

4h. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

4i. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### **5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:**

- 1) zajęcia integrujące w grupie;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;
- 3) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie;
- 4) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie własnych możliwości dziecka;
- 5) stworzenie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauki, uwzględniając:
  - a) brak barier architektonicznych,
  - b) kadre posiadającą wystarczające kwalifikacje, nadające uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
  - c) przedłożenie przez rodziców dziecka odpowiedniej dokumentacji badań poradni specjalistycznej w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej,
  - d) opiekę, wychowanie i edukację dzieci niepełnosprawnych organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa,
- 6) indywidualne nauczanie dla dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno - pedagogiczna lub specjalistyczna orzekła taką formę nauczania;
- 7) dostosowanie tygodniowego wymiaru zajęć nauczania indywidualnego wg odrębnych przepisów;

8) organizowanie nauczania indywidualnego w domu rodzinnym dziecka lub na terenie szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach;

9) organizowanie indywidualnego nauczania dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do oddziałów przedszkolnych, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki.

#### **6. Umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:**

1) przekazanie uczniom wartości ogólnoludzkich;

2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;

3) odpowiednie wzorce osobowe pracowników, rodziców, wybitnych postaci;

4) poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki;

5) organizację nauki religii / etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie; prośba jest wyrażona w najprostszej formie pisemnej i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona; uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;

6) uczestniczenie w zajęciach z religii, z religii i etyki, z religii innej niż katolicka; uczeń może również nie wybierać żadnych z wyżej wymienionych zajęć, przy czym szkoła zapewnia wówczas uczniowi opiekę w świetlicy.

#### **7. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:**

1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;

2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;

3) stosowaniu właściwych metod nauczania i sprawdzania efektów pracy dziecka;

4) różnicowaniu stopnia trudności i form wykonywanych prac podczas zajęć;

5) umożliwieniu dziecku z niepełnosprawnością korzystania z różnych środków dydaktycznych adekwatnych do orzeczonej niepełnosprawności.

#### **8. Umożliwienie dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, korzystania z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

#### **9. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:**

1) dostosowanie czasu pracy oddziałów przedszkolnych do potrzeb rodziców, a oddziałów I - III do potrzeb i możliwości uczniów;

2) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;

3) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń;

- 4) wyrabianie nawyków związanych z ochroną zdrowia i higieną osobistą;
- 5) przestrzeganie wszystkich zasad zawartych w regulaminach i procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w szkole i podczas zorganizowanych wyjść.

**10. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:**

- 1) upoważnienie dokonuje się w obecności nauczyciela lub dyrektora na początku roku szkolnego (nie później niż do 15 września danego roku szkolnego);
- 2) nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 3) szkoła zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka nauczycielowi (pracownikowi szkoły), do momentu odebrania dziecka od nauczyciela (pracownika szkoły),
- 4) w przypadku nieodebrania dziecka o ustalonej godzinie, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców,
- 5) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Wówczas szkoła ma prawo wezwać policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki.
- 6) dziecko może przychodzić i wychodzić ze szkoły bez opieki rodziców i osób upoważnionych w przypadku, gdy rodzic złoży pisemne oświadczenie do wychowawcy na początku roku szkolnego (nie później niż do 15 września danego roku szkolnego).

**11. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców** - poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw bez zgody rodziców. Rodzice mają obowiązek pisemnego zgłoszenia do wychowawcy i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu zdrowia ich dzieci w przypadku wszelkich dolegliwości dziecka, np. alergii pokarmowej, oddechowej, inne poważne schorzenia.

**12. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka** nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców.

**13. Wychowankowie, za zgodą rodziców, mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków**-opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice u wychowawcy na początku roku szkolnego.

**14. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną oraz z osobami prowadzącymi dodatkowe zajęcia polega na:**

- 1) sporządzaniu opinii o dziecku, które kierowane jest na badania psychologiczno – pedagogiczne;
- 2) realizowaniu wskazań zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) prowadzeniu działań prozdrowotnych, m.in. współpraca z pielęgniarką szkolną;
- 4) udzieleniu pomocy rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych.

**15. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa** oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**16. Cele główne powiązane z Programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły:**

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dostosowanych do jego potrzeb i możliwości;
- 2) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, poszanowanie i przestrzeganie swoich praw i obowiązków oraz szanowanie i uznawanie norm społeczno – moralnych;
- 5) wychowanie uczniów w szacunku dla symboli i tradycji narodowych, lokalnych i szkolnych;
- 6) przygotowanie ucznia do życia we współczesnym świecie w oparciu o zasady tolerancji i promowanie zdrowego stylu życia;
- 7) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia oraz udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 17 a

**Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

6. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

10. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu.

## § 18

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów.

1) Plan ewakuacji szkoły jest umieszczony w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

2) Drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

3) Zapewniona jest opieka pielęgniarska w godzinach pracy pielęgniarki szkolnej.

4) Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

2. Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole to:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach;
  - 2) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według opracowanego harmonogramu;
  - 3) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 4) opieka nauczyciela świetlicy podczas dużej przerwy w stołówce szkolnej;
  - 5) opieka nauczycieli dyżurujących i rodziców podczas zabaw, dyskotek i innych imprez;
  - 6) opieka nauczyciela wychowawcy oddziału pierwszego i drugiego podczas przerw lekcyjnych (cały rok);
  - 7) przyprowadzanie i sprowadzanie uczniów klas pierwszych i drugich do szatni przez cały rok szkolny;
  - 8) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu podczas zajęć w pracowni komputerowej;
  - 9) w razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, natychmiastowe zawiadomienie o nim dyrektora szkoły przez pracowników lub uczniów, którzy byli jego świadkami;
  - 10) zapewnienie przez dyrektora natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki uczniowi, który uległ wypadkowi;
  - 11) w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18<sup>0</sup>C oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, możliwość zawieszenia zajęć szkolnych na czas oznaczony przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę;
  - 12) organizowanie zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny szkoły, którego zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, wyjaśnianie zdarzeń, kontrola osób wchodzących oraz zapobieganie niepożądanym sytuacjom. Monitoring służy nauczycielom i wychowawcom do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 14) zapewnienie opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
3. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę prozdrowotną, promocję i ochronę zdrowia poprzez: utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości, wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego, działalność PCK, opiekę pielęgniarską.



### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły lub Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

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

### **§ 18 d**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiających szczególne talenty i uzdolnienia,

- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **§18 e**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.

**Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami  
ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

**ROZDZIAŁ 3****ORGANY SZKOŁY**

## § 19

1. Organami szkoły są:

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

## § 20

**Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą - opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów;
  - 9) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 11) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań zgodnie z regulaminem rady;

- 12) tworzenie stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów) lub innego stanowiska kierowniczego, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego oraz odwołanie wyżej wymienionych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz wydanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 14) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 15) rozstrzyganie spraw spornych między organami szkoły;
- 16) dbanie o powierzone mienie;
- 17) coroczne podanie do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego, zestawu podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - a) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej 3-letniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - b) wykonanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - c) ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - d) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 18) dopuszczanie programów nauczania do użytku szkolnego na dany etap edukacyjny (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);
- 19) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 20) inspirowanie nauczycieli do eksperymentów pedagogiczno – metodycznych i organizacyjnych;
- 21) udzielenie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 22) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli;

- 23) wydawanie decyzji o odbyciu stażu w całości, jego skróceniu lub wydłużeniu;
  - 24) wystawienie oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 25) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 26) stwierdzanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
  - 27) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
  - 28) kontrolowanie przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 29) kontrolowanie przestrzegania zapisów Statutu Szkoły;
  - 30) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 31) powoływanie, co roku komisji rekrutacyjnej do naboru uczniów do klas pierwszych i ustalanie listy dzieci przyjętych;
  - 32) organizowanie zajęć dodatkowych;
  - 33) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 34) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 35) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 36) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudnienia zgodnie z kwalifikacjami oraz zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
    - 4) dokonywania kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu, jeżeli przerwa w działalności oświatowej

szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, którego kopię dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu).

6. Dyrektor zapoznaje Radę Pedagogiczną do 15 września danego roku szkolnego z planem nadzoru pedagogicznego i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ sprawujący nadzór nad szkołą uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

9. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.-Kodeks Karny /Dz. U. Nr 88, poz.553, z póź. zm./.

11. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

12. Dyrektor, na wniosek rodziców, podejmuje decyzję o przyjęciu do szkoły dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Decyzja zostaje podjęta na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

13. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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

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



### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i działa zgodnie z regulaminem.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na terenie szkoły.
4. Zadania Rady Pedagogicznej:
  - 1) uchwała Statut Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 2) Rada Pedagogiczna (wyłoniony zespół) przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia je do uchwalenia całej Radzie Pedagogicznej;
  - 3) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku);
  - 8) podejmuje decyzje w sprawie dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
  - 9) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć;
  - 10) opiniuje projekt planu finansowego szkoły na kolejny rok kalendarzowy;
  - 11) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 12) opiniuje organizację pracy szkoły (w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych);
  - 13) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 14) opracowuje (wybrany zespół nauczycieli) Program wychowawczo -profilaktyczny szkoły;

- 15) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wspomagających;
- 16) opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 17) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 18) ustala regulamin swojej działalności;
- 19) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 20) opiniuje propozycje dyrektora zawierające zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 21) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym (głosowanie przez podniesienie ręki) zwykłą większością głosów, tj. 50% + 1 w obecności co najmniej połowy członków. Głosowanie to przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

6. Nauczyciele biorący udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 22

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu wybierane są w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu jest zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców reprezentując interesy wszystkich uczniów.
5. Praca Samorządu Uczniowskiego obejmuje działalność na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i działalność kulturalną oraz sprawy organizacyjno – porządkowe.
6. Na działalność rady Samorządu Uczniowskiego mają wpływ wszyscy uczniowie, którzy kontaktują się bezpośrednio z członkami rady Samorządu Uczniowskiego lub z opiekunem Samorządu.

7. Samorząd Uczniowski reprezentuje wobec Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, a także dyrektora stanowiska środowiska uczniowskiego w kwestiach istotnych dla szkoły:

- 1) realizuje inicjatywy urozmaicające życie szkolne,
- 2) podejmuje i koordynuje przedsięwzięcia kulturalne, edukacyjne, sportowe na terenie szkoły po uprzednich uzgodnieniach z dyrekcją,
- 3) wybiera opiekuna Samorządu spośród nauczycieli.

8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

9. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 23

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3a. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz 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) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej;
- 5) opiniowanie wprowadzenia do planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniowanie wniosku o działanie na terenie szkoły stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 7) ustalenie z dyrektorem szkoły wzoru mundurka i sytuacji, w których w szkole nie obowiązuje noszenie mundurka;
- 8) branie udziału, poprzez swojego przedstawiciela, w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora szkoły;
- 9) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 10) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
- 11) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do zbadania odwołania od oceny pracy nauczyciela (o ile nie została powołana Rada Szkoły);
- 12) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do rozpatrzenia wniosku dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy;
- 13) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i przeznaczanie ich na działalność szkoły (zgodnie ze swoim regulaminem);
- 14) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;

16) występowanie Rady Oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

#### § 24

Wszystkie organy szkoły wzajemnie i bezpośrednio współpracują ze sobą.

#### § 25

1. Konflikty wewnątrzszkolne na terenie szkoły rozwiązuje:

- 1) pomiędzy uczniami – wychowawca, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor;
- 2) pomiędzy uczniem a nauczycielem – wychowawca, pedagog, wicedyrektor, dyrektor;
- 3) pomiędzy nauczycielami – dyrektor i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

2. Tryb rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) Wszelkie spory organy szkoły starają się rozwiązywać polubownie.
- 2) W przypadku braku porozumienia stron odwołują się:
  - a) Rada Rodziców – dyrektor – do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę,
  - b) Samorząd Uczniowski – członkowie Rady Pedagogicznej oraz pracownicy administracji i obsługi – do dyrektora szkoły,
  - c) Rada Pedagogiczna – dyrektor – do organu prowadzącego (po podjęciu uchwały),
  - d) Samorząd Uczniowski – dyrektor – do Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ 4****ORGANIZACJA SZKOŁY**

## § 26

1. Szkoła jest jednostką feryjną z wyjątkiem oddziałów zerowych. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Okres nauki w danym roku szkolnym dzielimy na dwa półrocza. I półrocze trwa od pierwszego września dnia powszechnego, z wyjątkiem soboty danego roku szkolnego, do trzeciego tygodnia stycznia następnego roku kalendarzowego. II półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza danego roku szkolnego i trwa do końca tego tygodnia czerwca, w którym kończą się zajęcia w danym roku szkolnym.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

## § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 28

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
  - 3) udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia,
  - 4) uświadomienie możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII; dla uczniów klas I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu

- kształcenia ogólnego; w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów nauczania dla danej klasy, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25.

1) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2) Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

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

4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. W szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, dlatego zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

5. W szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

### § 30

1. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów 0–VIII określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
2. W planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

### § 31

Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 32

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych oraz I – III (nauczyciel sam dostosowuje czas pracy uczniów i przerwy do potrzeb i możliwości uczniów). Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
  - 1) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
  - 2) W klasach I – II uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego



- zajęcia. W klasach III-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
- 3) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
  - 4) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w pkt 3) w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
2. Inną formą pracy szkoły są działania podejmowane w ramach realizacji zadań zawartych w różnorodnych programach wspomagających proces nauczania i wychowania (np. w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły).

### § 33

1. Podział oddziału na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 34

1. Zajęcia edukacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze, koła zainteresowań, fakultatywne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

### § 35

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

### § 36

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne korzystanie z Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc oraz naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i przemoc (program „Opiekun ucznia”).

### § 37

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) 17sal lekcyjnych z wyposażeniem;
- 2) salę gimnastyczną z szatnią i natryskami;
- 3) salkę do gimnastyki korekcyjnej;
- 4) zespół boisk sportowych oraz plac zabaw;
- 5) bibliotekę z centrum multimedialnym;
- 6) świetlicę i stołówkę;
- 7) gabinet lekarski;
- 8) gabinet pedagoga;
- 9) pomieszczenia administracyjne;
- 10) pracownię komputerową;
- 11) pomieszczenia magazynowe;
- 12) gabinet do zajęć indywidualnych z uczniami;
- 13) szatnię.

#### § 38

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

#### § 39

##### **Biblioteka szkolna**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Kierunki pracy biblioteki:
  - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania i wychowania;

- 4) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym.
4. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
5. Z biblioteki bezpłatnie korzystają uczniowie oraz aktualni i emerytowani pracownicy szkoły.
6. Pomieszczenie biblioteki służy do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
  - 2) wypożyczania;
  - 3) korzystania z innych źródeł informacji.
7. Czas pracy biblioteki.
  - 1) Biblioteka szkolna jest czynna w dni zajęć szkolnych.
  - 2) Dni i godziny pracy biblioteki ustalane są przez bibliotekarza, a zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
  - 3) Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu zajęć.
8. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na trzy tygodnie.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
10. Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie zwracają wszystkie książki oraz materiały do biblioteki.
  - 1) Uczniowie, którzy nie rozliczą się z biblioteką w ww. terminie, przekazują w darze bibliotece dowolną książkę, która odpowiada dziecku w wieku 6 - 15 lat.
  - 2) Uczniowie zmieniający szkołę i pracownicy zmieniający zakład pracy zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
  - 3) Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi – bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Biblioteka pracuje w oparciu o Plan Pracy Biblioteki i Regulamin, który uwzględnia zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
13. Od 01.09.2014r. w zasobach bibliotecznych znajdują się podręczniki dla uczniów. Podręczniki są wypożyczane uczniom odpowiednio od 2014 roku dla klas I i w kolejnych latach następnym rocznikom. Po rocznym korzystaniu z podręczników, dwa tygodnie przed zakończeniem roku

szkolnego, uczniowie mają obowiązek zwrócić niezniszczony podręcznik do biblioteki. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika dyrekcja szkoły może żądać wpłaty równowartości ceny podręczników na konto podane przez organ prowadzący szkołę.

14. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych skonstrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się, co najmniej raz na 5 lat.

15. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

16. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

17. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja księgozbioru biblioteki;
- 5) oprawa i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;

- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

#### 18. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

#### 19. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

#### 20. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym

dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;

21. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.

22. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) pomoc w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

23. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu wypożyczeń podręczników;
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 8) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

**Świetlica**

1. Szkoła organizuje świetlicę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz potrzebami uczniów i ich rodziców.
2. Opieką w świetlicy objęte są dzieci, które ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagają jej zapewnienia oraz uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii.
3. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego wychowawcy.
4. Godziny pracy świetlicy, organizację i podział grup wychowawczych ustala dyrektor szkoły.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń.
6. Dzieci opuszczają świetlicę pod opieką rodziców, osób pisemnie przez nich upoważnionych lub same - tylko na podstawie pisemnego zezwolenia rodziców.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
8. Formy pracy świetlicy:
  - 1) zajęcia tematyczne w grupach;
  - 2) pomoc w nauce;
  - 3) spacer, zajęcia ruchowe, zabawy;
  - 4) odrabianie lekcji;
  - 5) rozwijanie i propagowanie twórczości dziecka.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i na szkolnym placu zabaw.
10. W czasie pozostawania pod opieką nauczyciela świetlicy, uczniów w uzgodnieniu z rodzicami, ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, biblioteki, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
11. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica ze świetlicy jest następująca:
  - 1) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, nauczyciel, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru ucznia. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka. Gdy rodzic lub inna osoba upoważniona nie może odebrać dziecka, rodzic może telefonicznie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka, podając jej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego. Wskazana osoba musi przy odbiorze okazać się koniecznie dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze świetlicy, podpisując się pod nim czytelnie. Nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby, spisując wszystkie dane z tego dokumentu;

- 2) W sytuacji, gdy wychowawca po zakończeniu pracy świetlicy nie może nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W takiej sytuacji szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki;
- 3) Gdy taka sytuacja powtarza się rodzice zostają pouczeni, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, zostanie ono skreślone z listy uczniów objętych opieką świetlicy.

#### § 41

#### **Stołówka**

Szkoła prowadzi stołówkę. Korzystać z niej mogą uczniowie i pracownicy szkoły. Wydawane posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Dyrektor może zwolnić uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, z wnoszenia opłat za te posiłki (całkowicie lub częściowo). Obiady uczniom może refundować: Rada Rodziców, PCK, MOPS, GOPS, itp.

#### § 42

1. Informacje dotyczące funkcjonowania szkoły przekazywane są na bieżąco:

- 1) na zebraniach;
- 2) na apelach;
- 3) w formie pisemnych zarządzeń i zawiadomień dyrektora;
- 4) na tablicach ogłoszeń.



**ROZDZIAŁ 5****NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## § 43

1. Zgodnie z projektem organizacji, szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Pracownikami pedagogicznymi są: nauczyciele przedszkola, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania, nauczyciele świetlicy, nauczyciele biblioteki, pedagog, psycholog, logopeda.
3. Pracownikami niepedagogicznymi są:
  - 1) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, starszy referent, starszy specjalista do spraw BHP;
  - 2) pracownicy obsługi: kucharki, pomoc kuchenna, zaopatrzeniowiec, sprzątaczkę, szatniarka, konserwator, dozorca.
4. Nauczycieli i innych pracowników szkoły zatrudnia dyrektor zgodnie z kwalifikacjami.

## § 44

1. Pracownik pedagogiczny obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć;
- 3) kształtować u uczniów kompetencje kluczowe, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu praw;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, właściwie oddziaływać wychowawczo;
- 6) wyrabiać u uczniów umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 7) zapewniać bezpieczeństwo uczniom pozostającym pod jego opieką;
- 8) dbać o mienie szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 3) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 5) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 7) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów (w tym uczniów szczególnie uzdolnionych) oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, a także ustalenia form wsparcia związanych z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień lub trudnościami w nauce;
- 7a) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 9a) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii z poradni, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich oraz przeprowadzanie przez nauczyciela oddziału przedszkolnego analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej;
- 11) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły i w szkoleniach w zakresie bhp;
- 13) udzielanie rodzicom informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 15) wykorzystanie analizy monitoringu w celu rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów (konsultacje z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem).

### 3. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów oddziałowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami;

- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) uzgadnianie działań wychowawczych z innymi nauczycielami;
- 6) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami imprez kulturalno – rozrywkowych i turystyczno – krajoznawczych;
- 7) współpraca ze specjalistami i instytucjami w celu rozwiązywania indywidualnych problemów dziecka;
- 8) przedstawianie i omawianie na pedagogicznych radach klasyfikacyjnych wyników nauczania i wychowania;
- 9) typowanie do nagród wyróżniających się uczniów;
- 10) prowadzenie dokumentacji oddziału;
- 11) sporządzenie planu wychowawczego oddziału, z uwzględnieniem zagadnień zawartych w Programie wychowawczo - profilaktycznym oraz potrzeb uczniów i sugestii rodziców;
- 12) wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 13) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

#### 4. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest:

- 1) pełnienie funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) dbanie o porządek i estetyczny wygląd świetlicy;
- 3) organizowanie pomocy w nauce;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka;
- 6) sporządzenie planu pracy świetlicy;
- 7) przedstawianie sprawozdań z działalności świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły, podsumowujących każde półrocze danego roku szkolnego;
- 8) zapewnienie opieki uczniom w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 9) pełnienie dyżuru w stołówce szkolnej podczas przerwy obiadowej.

#### 5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji w bibliotece;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowo–wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa;
- 3) udzielanie porad w doborze lektury;

- 4) udział w projektach czytelniczych;
- 5) organizowanie pracy „Koła Przyjaciół Biblioteki”;
- 6) służenie pomocą w zakresie obsługi urządzeń multimedialnych, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły;
- 8) prowadzenie zajęć wdrażających do właściwego korzystania z zasobów biblioteki;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) dobór właściwej literatury,
  - b) zachęcanie do udziału w konkursach i akcjach,
  - c) organizowanie akcji i konkursów;
- 10) wzbogacanie i katalogowanie księgozbioru biblioteki;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki aktywności czytelniczej uczniów;
- 12) planowanie pracy biblioteki;
- 13) dbanie o właściwą organizację pracy i estetykę pomieszczenia;
- 14) składanie półrocznych i rocznych sprawozdań;
- 15) współdziałanie z wychowawcami oddziałów;
- 16) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 17) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (akcje charytatywne, konkursy, uroczystości szkolne);
- 18) realizowanie innowacji;
- 19) współpraca z innymi bibliotekami (konkursy, spotkania autorskie, zajęcia edukacyjne);
- 20) organizowanie spotkań z autorami, ciekawymi ludźmi;
- 21) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 22) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 23) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

#### 6. Zadaniem pedagoga i psychologa szkolnego jest:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 2) 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;

- 3) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 7. Zadaniem logopedy jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) dobór odpowiednich ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia;

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) współpraca z nauczycielami i rodzicami;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 45

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
  - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz ubiegających się o awans zawodowy;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni;
  - 4) organizacja konkursów dla uczniów;
  - 5) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. W szkole działają zespoły wychowawcze i oddziałowe, w skład których wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda). Ich zadania to:
  - 1) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - 2) ustalanie kierunków działań dla danej klasy;
  - 3) wymiana informacji dotyczących uczniów;
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
    - a) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
    - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień,

- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i ich rodziców;
- 11) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) zebrania zespołów wychowawczych i klasowych zwoływane są w miarę potrzeb.

#### § 46

1. Pracownik pedagogiczny ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym wyboru programu dydaktycznego lub opracowania własnego programu;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno –wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z przepisami;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się lub wykonywania ważnych społecznie zadań wynikających z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze, tj.:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, nagrody Kuratora Oświaty, nagrody Prezydenta Miasta Puławy na wniosek dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
  - b) Nagrody Dyrektora Szkoły na wniosek dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,

- c) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych;
  - 9) środków higieny i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
  - 10) oceny swojej pracy;
  - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 12) świadczenia urlopowego.

#### § 47

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkoły;
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy;
  - 8) reagowania na sytuacje zagrożenia i informowanie dyrektora o tej sytuacji.
4. Zadania kierownika gospodarczego
  - 1) Organizuje i nadzoruje pracę personelu obsługowego szkoły, tj. woźnej, sprzątaczek, dozorców, personelu kuchennego, konserwatora, intendenta, sekretarza szkoły oraz odpowiada osobiście za nieprawidłowości związane z wykonywaniem przez nich pracy.
  - 2) Występuje do dyrektora szkoły o ukaranie podległego sobie pracownika (po wcześniejszym przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających przyczyny zawinienia pracownika) lub nagradzanie pracownika.
  - 3) Sprawuje bezpośredni nadzór nad inwentarzem szkoły.



- 4) Po konsultacji z wicedyrektorem szkoły, przygotowuje listę płac pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.
- 5) Prowadzi ewidencję (kartoteki) odzieży ochronnej oraz dba o jej terminowe uzupełnienie.
- 6) Prowadzi teczki personalne pracowników administracji i obsługi.
- 7) Prowadzi kartoteki urlopowe pracowników administracji i obsługi.
- 8) Sporządza wykazy godzin nadliczbowych pracowników obsługi, ustala wysokość premii i przekazuje do akceptacji dyrekcji; ustala grafik godzin pracy dozorców.
- 9) Prowadzi kontrolę podległych pracowników zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 10) Po konsultacji z dyrektorem dokonuje zakupów związanych z wyposażeniem szkoły.
- 11) Odpowiada za prawidłowe wykonanie remontów w szkole.
- 12) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub jego zastępcę.

#### 5. Zadania starszego specjalisty ds. BHP

- 1) Udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego.
- 2) Na bieżąco kontroluje ważność szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich.
- 3) Współdziała z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 4) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP.
- 5) Przynajmniej raz w roku z pracodawcą dokonuje przeglądu jednostki – dokonuje diagnozy stanu bhp.
- 6) Informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
- 7) Prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników i uczniów oraz podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie zdarzeniom.
- 8) Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację.
- 9) Występuje do pracodawcy o nałożenia kar porządkowych dla naruszających przepisy bhp.
- 10) Odsuwa od pracy pracowników stwarzających bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia pracowników i uczniów.

#### 6. Zadania starszego referenta

- 1) Prowadzi zapisy dzieci do klas pierwszych.
- 2) Prowadzi ewidencję uczniów.
- 3) Prowadzi dokumentację szkoły – teczki, segregatory rzeczowe.
- 4) Prowadzi dziennik korespondencyjny.
- 5) Prowadzi sprawozdawczość GUS.
- 6) Prowadzi dokumentację kadrową (teczki personalne) nauczycieli.
- 7) Prowadzi rozliczenie zaliczek i delegacji.
- 8) Pełni funkcję kasjera.
- 9) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora i zastępcę.

- 10) Przekazuje przelewy do banku i dokonuje niewielkich wpłat.
- 11) Obsługuje monitoring wizyjny i prowadzi rejestr udostępniania monitoringu wizyjnego.

#### 7. Zadania kucharki

- 1) Sporządza wspólnie z zaopatrzeniowcem jadłospis.
- 2) Przygotowuje i wydaje posiłki w stołówce szkolnej.
- 3) Sprawdza właściwe zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych.
- 4) Kieruje pracą stołówki.
- 5) Utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia stołówki szkolnej.

#### 8. Zadania pomocy kuchennej

- 1) Pomaga kucharce w sporządzaniu posiłków.
- 2) Utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt kuchenny i odzież, w której pracuje.
- 3) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, kucharkę i zaopatrzeniowca, związane z pracą kuchni.

#### 9. Zadania specjalisty do spraw żywienia

- 1) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia stołówki.
- 2) Przyjmuje zakupiony towar do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
- 3) Planuje z kucharzem i układa jadłospis.
- 4) Prowadzi kartoteki ilościowo – wartościowe.
- 5) Prowadzi bieżące raporty żywienia.
- 6) Zbiera opłaty za obiady.
- 7) Dbą o czystość sprzętów i urządzeń w magazynach.
- 8) Utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych.

#### 10. Zadania sprzątaczk

- 1) Sprząta przydzielone pomieszczenia szkolne.
- 2) Sprawdza zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych.
- 3) Czuwa nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego.
- 4) Informuje kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.
- 5) W przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonuje prace będące w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

#### 11. Zadania szatniarki szkolnej

- 1) Pełni dyżury w szatni.
- 2) Czuwa nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
- 3) Wykonuje prace porządkowe zlecone przez kierownika gospodarczego.

#### 12. Zadania konserwatora

- 1) Czuwa nad urządzeniami technicznymi w szkole.

- 2) Dokonuje systematycznego przeglądu technicznego w poszczególnych pomieszczeniach szkoły.
- 3) Usuwa bieżące usterki powstałe w budynku szkoły i w obrębie terenu szkolnego.
- 4) Kosi trawę w obejściu szkoły.
- 5) Kupuje narzędzia niezbędne do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym i dyrektorem szkoły.

### 13. Zadania dozorczy nocnego

- 1) Czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego.
- 2) Dbą o porządek i estetykę terenu wokół szkoły.
- 3) Zabezpiecza przed skutkami gołolodzi oraz opadami śniegu przejścia znajdujące się na terenach wokół szkoły.
- 4) Prowadzi zapisy o przebiegu dyżuru w zeszycie.
- 5) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.

### 14. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z przepisami prawa;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych;
- 6) nagrody dyrektora szkoły;
- 7) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej;
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### 15. Liczbę etatów pracowników szkoły corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.

**ROZDZIAŁ 6****UCZNIOWIE I RODZICE**

## § 48

1. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 rok życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

1) Do klasy pierwszej 8-letniej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie:

a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

b) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają;

2) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego;

3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

4) Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w pkt. 3, jeżeli dziecko:

a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5) Dziecko w wieku od 4 do 6 roku życia ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły (jeżeli dziecko mieszka w obwodzie) oraz wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka (jeżeli dziecko mieszka poza obwodem szkoły);

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole.

3. Zapisy dzieci do klas pierwszych odbywają się od dnia 1 do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

4. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły może:

1) odroczyć obowiązek szkolny dziecku 7-letniemu;

- 2) w przypadkach uzasadnionych zezwolić na spełnienie obowiązku poza szkołą.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się również nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca co najmniej 50% zajęć w oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej.
7. Rekrutacja do oddziałów 0 – I odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.

#### § 49

#### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

#### § 50

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas trwania tych zajęć;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły;

- 3) zapoznać się ze Statutem Szkoły i przestrzegać jego postanowień;
- 4) dbać o życie i zdrowie własne i innych:
  - a) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających;
  - b) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 5) szanować wspólne dobro (w tym mienie szkoły);
- 6) dbać o czystość, ład i porządek w szkole (w salach lekcyjnych, szatni, na korytarzach, wokół obejścia szkoły);
- 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować w środowisku lokalnym;
- 8) przestrzegać Regulaminu Szkoły;
- 9) nosić mundurek szkolny (z wyjątkiem dyskotek, Mikołajek i Dnia Dziecka)
  - a) strój codzienny: T-shirt lub polar z logo szkoły (dopuszcza się zakładanie pod spód bluzek lub bluz z długim rękawem);
  - b) strój galowy: biała bluzka lub koszula z kołnierzykiem, na wierzch założony T-shirt lub polar; dla dziewczynek granatowa lub czarna spódnica; dla chłopców spodnie w tych samych kolorach;
  - c) w razie nienoszenia mundurka stosuje się kary przewidziane Statutem Szkoły;
- 10) dbać o schludny wygląd, tzn. czystość swoich ubrań, włosów, paznokci (nie można uczniowi farbować włosów, malować paznokci, wykonywać makijażu - z wyjątkiem balów maskowych i występów artystycznych);
- 11) ponosić odpowiedzialność za przyniesiony do szkoły sprzęt elektroniczny;
- 12) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) wyłączać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne podczas trwania zajęć lekcyjnych; ich używanie dozwolone jest wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi lub w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
  - b) uzyskać zgodę nauczyciela wychowawcy na nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły,
  - c) naruszenie przez ucznia punktów a) lub b) skutkuje zatrzymaniem urządzenia elektronicznego w depozycie u dyrektora szkoły; do odbioru urządzenia uprawniony jest rodzic ucznia;
- 13) dbać o otrzymane bezpłatnie podręczniki (zniszczenie podręczników przez ucznia skutkuje obowiązkiem zwrotu ich kosztów przez rodziców).

1. Za lekceważenie nauki, nienoszenie mundurka, agresywne zachowania, znęcanie się nad rówieśnikami, używanie telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami w statucie oraz zaniechanie innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie regulaminu szkolnego, uczeń, po rozpatrzeniu sprawy i wysłuchaniu go, może być ukarany:

- 1) upomnieniem;
- 2) naganą ustną wychowawcy w obecności klasy, jeśli otrzyma:
  - a) 5 uwag w dzienniku, dotyczących zachowania, np.: rozmów na lekcji, używania telefonu komórkowego, niewykonywania poleceń nauczyciela, kultury języka itp.
  - lub
  - b) 2 uwagi dotyczące stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, niszczenie mienia szkoły itp.
- 3) naganą ustną dyrektora szkoły w obecności wychowawcy, jeśli otrzyma kolejne:
  - a) 4 uwagi w dzienniku jak w pkt. 2 lit. a,
  - lub
  - b) 1 uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 4) naganą na piśmie adresowaną do rodziców, sformułowaną przez wychowawcę, potwierdzoną przez dyrektora szkoły, jeśli otrzyma kolejne:
  - a) 3 uwagi w dzienniku jak w pkt. 2 lit. a
  - lub
  - b) 1 uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 5) przeniesieniem do innej klasy, jeśli otrzyma kolejne:
  - a) 2 uwagi w dzienniku jak w pkt. 2 lit. a
  - lub
  - b) 1 uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 6) skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego, kiedy uczeń otrzyma:
  - a) kolejną uwagę, tak jak w pkt. 2 lit. a
  - lub
  - b) uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły, za zgodą Lubelskiego Kuratora Oświaty, jeśli w dalszym ciągu nie ma poprawy zachowania.

Kary stosowane w danym roku szkolnym nie są przenoszone na kolejny rok szkolny.

2. Rodzic jest zobowiązany do zrekompensowania szkody materialnej celowo wyrządzonej przez dziecko na terenie szkoły.
3. O zastosowaniu kary powiadamia się rodziców ucznia.
4. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o karze na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 2 tygodni.
  - 2) Dyrektor rozpatruje wniosek po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i nauczycielami ucznia.
  - 3) O swojej decyzji dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców na piśmie lub ustnie w gabinecie dyrektora.
5. W przypadku, gdy uczeń poprawia swoje zachowanie (zdobywa pochwały), otrzymane do tej pory uwagi mogą być anulowane przez wychowawcę.
  - a) Otrzymanie pochwał, świadczących o poprawie zachowania, może wpłynąć na decyzję wychowawcy o anulowaniu niektórych uwag.
  - b) Jeżeli uczeń otrzymuje pochwałę lub uwagę, nauczyciel ma obowiązek wpisania jej do dziennika elektronicznego.

## § 52

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) znajomości Statutu Szkoły;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) wyrażania opinii i wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 7) informacji;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy materialnej w ramach obowiązujących aktów prawnych;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 11) indywidualnego toku kształcenia;
  - 12) nagród i wyróżnień;
  - 13) korzystania z bezpłatnych dodatkowych zajęć;



- 14) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach, konkursach i zawodach;
- 15) współuczestniczenia i prowadzenia akcji charytatywnych oraz udziału w pracach na rzecz środowiska (po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej i zapewnieniu właściwego nadzoru, a także bezpiecznych warunków pracy);
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 17) odwoływania się na piśmie do wychowawcy oddziału w sprawie naruszania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (wychowawca wyjaśnia sprawę, a w przypadkach spornych zgłasza problem dyrektorowi szkoły);
- 18) odwoływania się w sprawach różnych, ustnie lub pisemnie do wychowawcy, pedagoga, dyrektora lub wicedyrektora;
- 19) wpływu na dobór lub zmianę nauczyciela, bądź wychowawcy, poprzez swoich rodziców (w szczególnie uzasadnionych wypadkach);
- 20) prywatności;
- 21) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

### § 53

1. Szkoła uzyskuje informacje o przestrzeganiu praw ucznia na podstawie:
  - 1) indywidualnych rozmów z uczniami, prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję, innych pracowników szkoły;
  - 2) opinii rodziców;
  - 3) ankiet anonimowych przeprowadzanych wśród uczniów;
  - 4) wypowiedzi uczniów na zebraniu otwartym SU;
  - 5) analizy zapisów monitoringu.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
  - 1) ustnej do:
    - a) wychowawcy,
    - b) pedagoga,
    - c) dyrektora szkoły,
  - 2) pisemnej do:
    - a) dyrektora,
    - b) Rady Pedagogicznej.
- 3) W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź od dyrektora szkoły.

3. Za wzorową postawę i szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wobec klasy,
- 2) pochwałę wobec społeczności szkolnej,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrodę książkową,
- 5) nagrodę rzeczową,
- 6) list pochwalny do rodziców.

#### § 53 a

### **Tryb odwołania się od przyznanej nagrody**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody do dyrektora szkoły, w trybie do 7 dni od daty jej otrzymania.
2. Odwołanie od otrzymanej nagrody polega na złożeniu przez osobę, która otrzymała nagrodę, wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń co do stopnia przyznanej nagrody.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

### **Współdziałanie rodziców ze szkołą**

#### § 54

Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

#### § 55

1. Formy współpracy nauczycieli i rodziców:
  - 1) indywidualne rozmowy w ramach konsultacji;
  - 2) zebrania klasowe;
  - 3) spotkania śródroczne – nie częściej jak co 6 tygodni w wyznaczony czwartek miesiąca, z tym, że pierwsze zebranie w danym roku szkolnym odbywa się do 15 września każdego roku;
  - 4) wizyty w domach uczniów;
  - 5) udział rodziców w imprezach szkolnych, wycieczkach, biwakach, rajdach;
  - 6) wydawanie dorocznego przyjęcia dla najlepszych uczniów i ich rodziców.

1. W ramach współdziałania ze szkołą rodzice zapoznawani są:
  - 1) ze Statutem Szkoły, w tym z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) z Programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
  - 3) z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 4) z planem pracy wychowawcy oddziału;
  - 5) z postępami w nauce i opiniami o zachowaniu swojego dziecka;
  - 6) z możliwościami dalszego kształcenia;
  - 7) z opinią pedagoga szkolnego na temat przyczyn niepowodzeń i możliwości ich eliminowania;
  - 8) z formami udzielania bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) z informacją o zakwalifikowaniu dziecka do grupy dyspanseryjnej;
  - 10) z systemem organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) z możliwościami korzystania z zorganizowanych form wypoczynku;
  - 12) ze stanem czytelnictwa.

## § 57

Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

## § 58

1. Podstawowe obowiązki rodziców dziecka wynikające ze współpracy ze szkołą:
  - 1) zapisanie dziecka do szkoły od 1 do 31marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w obowiązującym stroju szkolnym;
  - 3) dbanie o higienę osobistą swojego dziecka (w tym czystość ubrań oraz czystość ciała);
  - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) systematyczne współdziałanie z wychowawcą ucznia i wypełnianie jego zaleceń;
  - 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę, w tym obowiązkowo w grudniu i maju;
  - 7) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań;
  - 8) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów poza terenem szkoły;

- 9) informowanie szkoły o możliwościach wystąpienia niedostosowania społecznego wśród uczniów;
- 10) terminowe usprawiedliwianie nieobecności swoich dzieci w szkole; obowiązkiem rodzica jest poinformowanie wychowawcy telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub osobiście o przyczynie nieobecności dziecka w szkole tego samego dnia; rodzic musi dostarczyć usprawiedliwienie pisemne do wychowawcy w ciągu tygodnia, począwszy od dnia, kiedy dziecko przyszło do szkoły; dopuszcza się usprawiedliwienie ustne przez rodzica bezpośrednio do wychowawcy;
- 11) dbanie o dobre imię szkoły;
- 12) przyczynianie się do poprawy materialnych warunków funkcjonowania szkoły;
- 13) w miarę możliwości współdziałanie w zwalczaniu patologii rodzinnej i społecznej;
- 14) respektowanie uchwał Rady Rodziców;
- 15) rekompensowanie szkód materialnych celowo wyrządzonych przez dzieci;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez ich dzieci do szkoły; szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny.

#### § 59

1. Rodzice mają prawo:

- 1) wpływać na formy wychowania swojego dziecka;
- 2) współdziałać w realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 3) uczestniczyć w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 4) wyrażać opinię na temat pracy szkoły;
- 5) wpływać na poprawę warunków pracy szkoły;
- 6) decydować w sprawach badań psychologicznych swoich dzieci;
- 7) sformułować pisemny, uzasadniony wniosek rodziców danej klasy, podpisany zwykłą większością głosów, do dyrektora, aby uwzględnił dobór lub zmianę nauczyciela wychowawcy ich dzieci (po I półroczu lub w nowym roku szkolnym);
- 8) do przejrzania zapisu monitoringu, po uprzednim pisemnym złożeniu podania do dyrektora szkoły i uzyskaniu jego zgody (rodzic w podaniu podaje datę i przybliżoną godzinę zdarzenia).

#### § 60

Rodzice zaangażowani w pracę na rzecz szkoły mogą być wyróżnieni dyplomem uznania.

#### § 61

O rażącym zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich pedagog szkolny powiadamia Sąd Rodzinny.

**ROZDZIAŁ 7****SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA  
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## § 62

1. Na podstawie Ustawy o prawie oświatowym, Rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Ustawy o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów oraz ich zachowanie.

2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania są nierozłączną (integralną) częścią Statutu Szkoły, który reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

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

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

4. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy (o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć).

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i ich dostosowanie do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) śródroczne klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenianie zachowania;
- 4) ustalenie ocen rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch półroczach.

7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się pod koniec piątego miesiąca nauki w danym roku szkolnym, a roczną pod koniec 10 – go miesiąca nauki w danym roku szkolnym.

8. Szczegółowe kalendarium klasyfikacji na każde półrocze ustala dyrektor szkoły i informuje o nim nauczycieli, rodziców i uczniów na 3 tygodnie przed klasyfikacją.

## § 63

### Ocenianie bieżące

1. Wymagania szczegółowe na stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych znajdują się u nauczycieli uczących.

2. Ocenianie bieżące polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informację tę nauczyciel wyraża w postaci oceny cząstkowej. Zasady oceniania dla klas I – VIII w ocenach cząstkowych zachowują skalę stopniową.

2a. Ocenianie bieżące (wspierające) 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.

3. Oceny (częstkowe) bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) **celujący – 6** – opanował materiał w 100%;
- 2) **bardzo dobry – 5** – opanował materiał w granicach 91 – 99%;
- 3) **dobry – 4** – opanował materiał w granicach 75 – 90 %;
- 4) **dostateczny – 3** – opanował materiał w granicach 55 – 74 %;
- 5) **dopuszczający – 2** – opanował materiał w granicach 31 – 54 %;
- 6) **niedostateczny – 1** – opanował materiał w granicach 0 – 30 %;

4. W przypadku uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej o obniżonym poziomie wymagań stosuje się na ocenę dopuszczającą przedział procentowy 25% - 54%.

5. W zasadach oceniania dopuszcza się w skali ocen cząstkowych dodatkowe znaki w postaci „+” , „-”.

6. Uczniowie, którzy reprezentowali szkołę w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim lub międzynarodowym, otrzymują ocenę cząstkową najwyższą pozytywną za każdy udział w konkursie.

7. Oceny bieżące (cząstkowe) w klasach I – VIII uczeń otrzymuje za:

- 1) prace klasowe;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) prace domowe;
- 4) prace na lekcji, prowadzenie zeszytu;
- 5) aktywność (udział w zawodach, konkursach, prace dla chętnych; trzy „plusy” to ocena bardzo dobra).

8. Aby wystawić ocenę śródroczną nauczyciel uwzględnia ww. formy pracy, z wyjątkiem przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, zajęcia techniczne i technika, zajęcia komputerowe i informatyka, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

9. Uczeń ma prawo 2 razy w półroczu zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie, zaznaczone w dzienniku w postaci kropki (brak pracy domowej, brak przyborów - pomocy do pracy na lekcji, zeszytu, zeszytu ćwiczeń, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, może być zwolniony z niezapowiedzianej kartkówki). W przypadku przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 5 lub więcej, uczeń ma prawo 3 razy w półroczu zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie. Za każde następne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń świadomie ukryje nieprzygotowanie, dostaje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń nie

ma w ciągu półrocza żadnej kropki za nieprzygotowanie – otrzymuje w tej rubryce ocenę bardzo dobrą.

10. Całogodzinne prace pisemne, kontrolne (np. po zakończeniu działu) nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem, a krótkie sprawdziany z ostatnich lekcji, obejmujące jedno zagadnienie tematyczne, zapowiada w przeddzień. Nauczyciel może bez zapowiadania przeprowadzić kartkówkę z poprzedniej lekcji lub lekcji bieżącej.

11. Nauczyciel informuje uczniów o tematyce i zakresie materiału sprawdzanego. W ciągu tygodnia mogą wystąpić najwyżej trzy prace kontrolne, w ciągu dnia tylko jedna. Jeżeli uczniowie na własne życzenie przenoszą termin pracy klasowej, to ww. przepis nie obowiązuje i uczniowie ponoszą konsekwencje możliwości pisania dwóch sprawdzianów w ciągu dnia. Po chorobie trwającej minimum tydzień uczeń powinien uzupełnić materiał w ciągu następnego tygodnia. Jeżeli uczeń jest nieobecny na danym sprawdzianie (nieobecność jednogodzinna lub jednodniowa), to zaległy sprawdzian pisze na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.

12. Brak oceny ze sprawdzianów traktujemy w zapisie w dzienniku jako wolne miejsce. Uczeń nieobecny podczas zajęć jest zobowiązany do zaliczania całogodzinnych prac kontrolnych w terminie wskazanym przez nauczyciela.

13. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić prace pisemne w ciągu dwóch tygodni (wypracowania z j. polskiego - 3 tygodnie) i udostępnić je uczniom i rodzicom (z wyłączeniem informowania rodzica podczas lekcji). Prace pisemne nauczyciel może ocenić w terminie późniejszym, jeżeli przebywa na zwolnieniu lekarskim lub w międzyczasie występują dni wolne od nauki (ferie, przerwy świąteczne, rekolekcje).

14. Oceny bieżące uczeń może poprawić w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela.

15. Za złe zachowanie ucznia na lekcji nie wolno wystawiać oceny z przedmiotu, ale obniżyć ocenę z zachowania.

16. Jeżeli uczeń kl. I-III nie robi postępów w nauce, jest kierowany za zgodą rodziców do poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciel pracuje z nim systematycznie na zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych według uzyskanych wskazówek.

17. Wewnątrzszkolne ocenianie w kl. I - VIII dokumentowane jest w dziennikach lekcyjnych w postaci ocen cząstkowych i znaków graficznych.

#### § 64

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w planie działań dla ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych



potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

2. Wymaganie edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach:

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 65

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne promowanie**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania (śródrocznych i rocznych).

2. Z każdego przedmiotu w wymiarze więcej niż jedna godzina tygodniowo powinny być co najmniej trzy oceny bieżące w okresie, otrzymane z różnych form kontroli, a z przedmiotów o wymiarze jednej godziny tygodniowo powinny być co najmniej dwie takie oceny.

3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Uwzględnia się w nich poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Rodzice otrzymują ocenę opisową w formie pisemnej po I półroczu oraz na świadectwie na koniec roku szkolnego.

4. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	6;
bardzo dobry	5;
dobry	4;
dostateczny	3;
dopuszczający	2;
niedostateczny	1;

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, czyli:

- a) dąży do pogłębienia swojej wiedzy;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- lub
- d) bierze udział w konkursach na szczeblach: międzyszkolnych, powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich i otrzymuje w nich wysokie lokaty.

Ocenę celującą otrzymują także uczniowie będący finalistami i laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i laureatami innych konkursów artystycznych, a także uczniowie, którzy uzyskują wysokie lokaty w zawodach sportowych organizowanych nie tylko przez Szkolny Związek Sportowy.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści edukacyjne z danego przedmiotu przewidziane na ocenę bardzo dobrą. Jest systematyczny, aktywny, zawsze przygotowany do zajęć szkolnych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści edukacyjne z danego przedmiotu przewidziane na ocenę dobrą. Systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest zaangażowany i aktywny na lekcji.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował treści edukacyjne na ocenę dostateczną, stara się systematycznie pracować na lekcji. W miarę możliwości jest aktywny na zajęciach;
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy na ocenę dopuszczającą na poziomie wystarczającym do kontynuowania nauki na następnym etapie nauki lub w następnej klasie.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni materiału nauczania zawartego w podstawie programowej. Jest niesystematyczny i niezaangażowany na lekcji. Nie podejmuje żadnych działań, by uzyskać lepsze oceny.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;

- 1) Ocena śródroczna (śródroczna) jest wynikiem ocen cząstkowych;
- 2) Ocena roczna ustalana jest na podstawie ocen za I i II półrocze;
- 3) Na ocenę końcową składają się oceny roczne ustalone w klasie programowo najwyższej.

5. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy. Przyjęto zasadę, że w naszej szkole nie wprowadza się oceny opisowej z religii lub etyki w kl. I – III szkoły podstawowej, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej w II etapie edukacyjnym. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

a) Uczeń, który uczęszczał zarówno na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie oceny wliczać się będą do średniej ocen.

b) Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

c) Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

d) Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

6. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w Statucie Szkoły.

7. W grudniu i maju danego roku szkolnego rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniu, gdzie zostają powiadomieni o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych. Obecność na tych zebraniach rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku nieobecności rodzica, po upływie 3 dni od daty zebrania, wychowawca oddziału powiadamia rodziców o wszystkich ocenach śródrocznych lub rocznych wysyłając list za potwierdzeniem zwrotnym.

8. Nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej. Uczeń potwierdza pisemnie zapoznanie się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia wychowawca taką informację przekazuje rodzicom na obowiązkowym zebraniu.

9. Przewidywane oceny śródroczne, wystawione przez nauczyciela uczniowi na miesiąc przed klasyfikacją, mogą ulec zmianie. W przypadku niewywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych, nauczyciel może zmienić ocenę na niższą.

10. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej, jeżeli:

1) zgłosi chęć poprawienia oceny do nauczyciela przedmiotu w ciągu 3 dni od chwili podpisania proponowanej oceny;

2) rzetelnie dokona oceny dotychczasowej własnej pracy oraz własnych umiejętności;

3) akceptuje formę poprawy wyznaczoną przez nauczyciela (ustna, pisemna) z całego zakresu materiału danego półrocza.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. Uczeń może zaliczyć nieopanowany materiał z I półrocza na początku II półrocza. W klasach I – VIII uczniowie uzupełniają zaległy materiał:

- 1) na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych prowadzonych przez wychowawcę i pedagoga;
- 2) korzystają z możliwości dostosowania wymagań do możliwości ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) korzystają z możliwości nauczania systemem szkoły specjalnej i nauczania indywidualnego;
- 4) uzupełniają materiał korzystając z indywidualnych inicjatyw nauczycieli (bezpłatnie).

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne i wlicza się je do średniej ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli w jednym cyklu kształcenia na te zajęcia przeznaczone było 5 godzin i więcej. W kl. I – III ocena jest wystawiona w formie opisowej. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

15. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

16. Począwszy od kl. IV 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.

17. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

18. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy VIII, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

19. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

1) Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

21. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną – roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

1) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;

2) Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

22. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;

2) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

23. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 22 pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

24. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 66

### **Badanie wyników nauczania**

1. Badanie zewnętrzne:

1) wnioski z przeprowadzonej analizy uwzględniane są w dalszej pracy nauczycieli.

2. Badanie wewnętrzne:

1) badanie dojrzałości dziecka rozpoczynającego naukę w oddziale przedszkolnym;

2) analiza gotowości dziecka z oddziału przedszkolnego do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

3) test dojrzałości szkolnej klas pierwszych;

- 4) sprawdzian klas trzecich;
  - 5) sprawdziany klas siódmych;
  - 6) sprawdziany klas ósmych.
3. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania ww. sprawdzianów określają odrębne dokumenty szkolne, tj. Regulamin wewnętrzzkolnych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów w pierwszym i w drugim etapie kształcenia.
4. Wyniki testów i sprawdzianów próbnych są analizowane w zespołach i przedstawiane na Radzie Pedagogicznej.
5. Wnioski z przeprowadzanej analizy uwzględniane są w dalszej pracy nauczycieli.

## § 67

### **Tryb odwoławczy od oceny rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1a. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia półrocza.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu lub prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

4a. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 z zastrzeżeniem, gdy począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 68

### **Sposoby informowania rodziców i uczniów o ocenach**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej lekcji wychowawczej, zapoznaje uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, a rodziców na pierwszym zebraniu ogólnoklasowym w danym roku szkolnym.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej Nr 2 w Puławach znajdują się w statucie, który jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
3. Na początku roku szkolnego, na pierwszej lekcji, nauczyciele każdego przedmiotu informują uczniów o programie nauczania swojego przedmiotu, o wymaganiach edukacyjnych na



poszczególne stopnie szkolne z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena.

4. Wymagania edukacyjne dotyczące poszczególnych działów i tematów znajdują się w dokumentacji nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.

7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji.

8. Prace pisemne uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są przechowywane przez nauczycieli danego przedmiotu w ciągu całego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

9. Oryginały prac pisemnych są udostępnione do wglądu rodzicom ucznia.

a) Uczeń otrzymuje do domu oryginał sprawdzonej pracy pisemnej w dniu jej omówienia.

b) Uczeń ma obowiązek oddać zabraną do domu, podpisaną przez rodzica pracę pisemną na kolejnej lekcji z danego przedmiotu.

c) Na sprawdzianie uczeń nie może używać korektora i ma obowiązek pisać nieścieralnym długopisem.

d) Jeśli praca pisemna zawiera tylko pisemne odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań.

10. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

4) na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

11. O ocenach bieżących rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny oraz na piśmie, w postaci sporządzonych przez wychowawcę kart zbiorczych osiągnięć ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, na spotkaniach z rodzicami, organizowanych zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

12. Rodzice mogą również na bieżąco osobiście kontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

13. W grudniu i maju danego roku szkolnego, w wyznaczonym przez dyrektora terminie, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele

przedmiotów informują uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie zachowania.

14. Śródroczne podsumowanie osiągnięć ucznia polega na sporządzeniu przez wychowawcę karty wykazu ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania. Egzemplarz karty przekazuje się rodzicom ucznia na zebraniu śródrocznym po klasyfikacji. Rodzice i uczniowie zobowiązani są do podpisu proponowanych ocen śródrocznych i rocznych w dziennikach wychowawczych.

#### § 69

### **Promocja z wyróżnieniem**

1. Uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i więcej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję z wyróżnieniem.

2. Rodzice uczniów, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej wzorowe zachowanie i świadectwo z wyróżnieniem, otrzymują listy gratulacyjne.

#### § 70

### **Spotkanie Najlepszych**

W Spotkaniu Najlepszych – Prymusów Naszej Szkoły uczestniczą wraz z rodzicami:

1) Uczniowie klas IV - VI, którzy w wyniku klasyfikacji półrocznej uzyskują średnią ocen 5,0 i więcej oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie.

2) Uczniowie klas VII - VIII, którzy w wyniku klasyfikacji półrocznej uzyskują średnią ocen 4,80 i więcej oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie.

#### § 71

### **Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego**

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny

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

- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

## 2. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może złożyć podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznym lub rocznym Rady Pedagogicznej.
- 2) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole – decyzję o zdawaniu przez niego egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania (zwykłą większością głosów), po wysłuchaniu powodów przedstawionych w pisemnym wniosku ucznia lub jego rodziców, po wysłuchaniu dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli uczących, pedagoga i psychologa.
- 3) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 4) Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej

nieobecności, przeprowadzają nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, wskazani przez dyrektora szkoły.

- a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych i techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
- b) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 7) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 8) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - f) imię i nazwisko ucznia;
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

14) Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się do 25 sierpnia.

15) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów:

a) kl. I – III – test zintegrowany, czas trwania 45 min.,

b) kl. IV – VIII – część pisemna i ustna do 90 min..

16) Powyższe zasady dotyczą także uczniów realizujących indywidualny tok nauki oraz spełniających obowiązek szkolny poza szkołą.

17) Dopuszcza się możliwość realizowania obowiązku szkolnego w naszej szkole systemem szkoły specjalnej, po uzyskaniu orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej i zgody władz oświatowych. Wtedy system oceniania obowiązuje taki, jak w placówkach wychowania specjalnego. Osoba zostaje wyłączona ze szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### 3. Egzamin poprawkowy

1) W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch przedmiotów uczeń ma prawo złożyć pisemny wniosek (opisując powody) do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie 2 dni po Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej. Jeżeli dni te są wolnymi od pracy, to okres ten wydłuża się o te dni (lub dzień).

a) Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

b) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie może wyrazić zgodę zwykłą większością głosów na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po wysłuchaniu opinii psychologa, pedagoga, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora, który przedstawi Radzie Pedagogicznej powody, które uczeń lub jego rodzice zawarli we wniosku.

2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora — jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - e) nazwę zajęć edukacyjnych.
  - f) imię i nazwisko ucznia.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe) i powtarza klasę (półrocze).
- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).

4. Tryb odwoławczy od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego

1) Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Stosuje się przepisy trybu odwoławczego od oceny rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

§ 71 a

**Egzamin ósmoklasisty**

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

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego,
- 2) matematyki,
- 3) języka obcego nowożytnego.

Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego,
- 2) matematyki,
- 3) języka obcego nowożytnego,
- 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 72

### **Szkolny system oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
- 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się zachowywać.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 2) ocenianie bieżące, śródroczne i roczne według skali i form przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych zachowania;



4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia.

4. Zasady ustalania oceny zachowania.

1) Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz opinię ocenianego ucznia.

2) Na ocenę zachowania nie mają wpływu wyniki uzyskane z poszczególnych przedmiotów.

3) O przewidywanych ocenach zachowania rodzice informowani są na obowiązkowych spotkaniach w grudniu i maju - potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem.

4) W grudniu i w maju, na lekcjach wychowawczych przed klasyfikacją, wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.

5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

7) Uzyskanie wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić, gdy:

a) rodzice ucznia skierują podanie do wychowawcy oddziału uzasadniając merytorycznie prośbę o podwyższenie oceny zachowania, a wychowawca tę prośbę uwzględni;

b) zostaną spełnione przez ucznia warunki do uzyskania oceny wyższej.

8) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od oceny tylko w wypadku, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu ustalania tej oceny.

9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo zmienić ocenę zachowania. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców oraz Radę Pedagogiczną na posiedzeniu zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.

5. Oceny zachowania śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

**wzorowe (wz)**

**bardzo dobre (bdb)**

**dobrze (db)**

**poprawne (pop)**

**nieodpowiednie (ndp)**

**naganne (ng)**

6. Oceny zachowania śródroczne i roczne dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej są opisowe.

7. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.

1) **Ocenę wzorowa** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 80% wymagań na daną ocenę oraz m.in.:

- a) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na zajęcia;
- b) zawsze stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób;
- c) dba o wspólne dobro, ład i porządek;
- d) zawsze podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom SU, wychowawcy, dyrektora i pracowników szkoły;
- e) jest życzliwy, uczynny, koleżeński i kulturalny, prawdomówny, dba o piękno mowy ojczystej;
- f) właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła;
- g) wykazuje się kreatywnością i podejmuje realizacje własnych pomysłów;
- h) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (wykonuje gazetki, pomaga wychowawcy, bierze czynny udział w przygotowaniu imprez szkolnych, reprezentuje społeczność szkolną w zawodach, konkursach, w poczcie sztandarowym itp.);
- i) szanuje godność człowieka (własną i innych), dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- j) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów, pomaga słabszym.

2) **Ocenę bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 80% wymagań na daną ocenę oraz m.in.:

- a) ma nieusprawiedliwione dwie godziny i 3 spóźnienia;
- b) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą;
- c) przyjmuje właściwą postawę wobec kolegów, koleżanek i pracowników szkoły;
- d) nie utrudnia swoim zachowaniem prowadzenia lekcji (nie ma zapisanych uwag w dzienniku lub w zeszycie uwag);
- e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- f) dokonuje samooceny swojego zachowania i sprawiedliwie ocenia zachowanie innych;
- g) dba o higienę osobistą, schludny wygląd oraz ład i czystość w szkole;
- h) rzetelnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela;
- i) jest prawdomówny i tolerancyjny;
- j) dba o honor i tradycje szkoły.

3) **Ocenę dobra** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 80% wymagań na daną ocenę oraz m.in.:

- a) ma nieusprawiedliwione co najwyżej 3 godziny i 3 spóźnienia na zajęcia;
  - b) ma właściwą postawę wobec kolegów i pracowników szkoły;
  - c) dba o higienę osobistą, ład i porządek w otoczeniu;
  - d) podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom SU, wychowawcy, dyrektora i pracowników szkoły;
  - e) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych;
  - f) potrafi w sposób kulturalny zachowywać się w klasie, na przerwach, w stołówce i w miejscach publicznych (kino, teatr, basen, wycieczka);
  - g) czasami uczestniczy w życiu klasy (gazetki szkolne, bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych);
  - h) jest prawdomówny i tolerancyjny;
  - i) prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego;
  - j) dotrzymuje obietnic i zobowiązań.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwione do 8 godzin i 10 spóźnień na zajęcia;
  - b) reprezentuje nie zawsze poprawną postawę wobec kolegów i pracowników szkoły;
  - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią;
  - d) sporadycznie stwarza sytuacje konfliktowe;
  - e) sporadycznie przeszkadza nauczycielom i kolegom w pracy na lekcji (do 10 uwag w zeszycie uwag);
  - f) dba o mienie szkoły;
  - g) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy;
  - h) potrafi opanować negatywne emocje, dokonać ich analizy i wyciągnąć przy pomocy nauczyciela lub wychowawcy odpowiednie wnioski;
  - i) posiada umiejętność pracy w zespole;
  - j) poprawia się po interwencji wychowawcy i dyrektora.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwione do 20 godzin i do 20 spóźnień;
  - b) reprezentuje nie zawsze poprawną postawę wobec kolegów i pracowników szkoły;
  - c) sporadycznie stwarza sytuacje konfliktowe oraz zagrażające zdrowiu i życiu kolegów;
  - d) utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie lekcji (do 15 uwag w zeszycie uwag);
  - e) nie dba o mienie szkolne i porządek szkolny;
  - f) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy;
  - g) nie potrafi współpracować w zespole;
  - h) nie potrafi opanować negatywnych emocji ani dokonać analizy swego postępowania;

- i) nie wypełnia powierzonych mu zadań, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - j) poprawia się po interwencji wychowawcy lub dyrektora, ale poprawa jest krótkotrwała.
- 6) **Ocenę naganna** otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwionych ponad 20 godzin i 20 spóźnień na zajęcia;
  - b) umyślnie niszczy mienie szkolne;
  - c) nagminnie używa wulgarnego słownictwa, kłamie;
  - d) popadł w konflikt z prawem, kradnie, poniża godność człowieka (swoją i innych);
  - e) stosuje przemoc wobec kolegów;
  - f) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy;
  - g) notorycznie przeszkadza nauczycielom i uczniom w trakcie trwania zajęć;
  - h) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych na terenie szkoły i w czasie wspólnych wyjść poza jej teren;
  - i) nie potrafi w sposób kulturalny zachowywać się w klasie, na przerwach, w stołówce, na apelach i w miejscach publicznych;
  - j) nie poprawia się po interwencji wychowawcy lub dyrektora.

#### 8. Tryb informowania.

1) W maju i grudniu danego roku szkolnego, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca informuje rodziców i uczniów o przewidywanej ocenie zachowania. Przedstawioną informację rodzic i uczeń potwierdzają podpisem.

#### 9. Tryb odwoławczy.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.

3) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
- b) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
  - e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 5) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 73

1. W razie nieprzestrzegania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania:
- 1) przeprowadza się rozmowę wychowawca-nauczyciel;
  - 2) przy powtórnym naruszeniu zasad oceniania sprawę rozstrzyga dyrektor.

### § 74

#### **Ewaluacja**

Monitorowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania odbywa się na podstawie informacji przekazywanej przez rodziców, informacji zwrotnych od nauczycieli, zespołów samokształceniowych i samorządu uczniowskiego.

**ROZDZIAŁ 8****ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZESZKOLNEGO**

## § 75

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala się na 10 godzin - od 6.00 do 16.00.
3. W oddziale przedszkolnym obowiązuje rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli oddziału przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 pod opieką jednego wychowawcy.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W oddziałach przedszkolnych, na prośbę rodziców, dyrektor może zorganizować zajęcia dodatkowe.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Czas trwania prowadzonych zajęć: religia, język angielski (2 x 30 minut), zajęcia umuzykalniające i inne dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
9. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy oddziałów zerowych.
10. Zasady odpłatności za wyżywienie ustala organ prowadzący szkołę.

## § 76

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz indywidualizowanie pracy zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebna jest stała, bądź doraźna pomoc materialna.

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:

- a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - b) system ofert edukacyjnych;
  - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
  - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem.
  3. W oddziale przedszkolnym:
    - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
    - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
    - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
    - 4) reaguje się na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym organizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
    - 1) Udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
    - 2) Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
    - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.



## § 79

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka niepełnosprawnego.

## § 80

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

## § 81

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego, planem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, uwzględniając propozycje rodziców; prowadzi pedagogizację

- rodziców oraz udziela wsparcia i wskazówek w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci;
- 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka w oparciu o systematycznie prowadzone obserwacje, diagnozę wstępną i końcową, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i przewyższania ewentualnych trudności;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 4) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 5) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 6) wydaje rodzicom kartę – informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 7) udostępnia harmonogram spotkań z rodzicami na stronach internetowych szkoły.
5. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz ponoszą odpowiedzialność za jej jakość.
- 1) Miesięczne plany pracy zawierają zadania zawarte w planie pracy szkoły oraz zadania i treści z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego.
  - 2) Plany pracy wychowawczej w poszczególnych oddziałach przedszkolnych zawierają treści z Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
  - 3) Nauczyciele systematycznie prowadzą dokumentację pedagogiczną (dzienniki zajęć, miesięczne plany pracy, arkusze obserwacji).
  - 4) Arkusze obserwacji dotyczą rozpoznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci, prowadzenia bieżącej diagnozy.
  - 5) Wspieranie rozwoju dziecka posiadającego trudności dydaktyczno- wychowawcze odbywa się poprzez ustalenie kierunków pracy z tym dzieckiem i organizowanie pracy indywidualnej.

## § 82

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) akceptacji takim, jakim jest;
  - 4) własnego tempa rozwoju;
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

## 2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

## § 83

### Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) uzyskiwania od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowania;
- 5) zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- 6) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- 7) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 8) uzyskania informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 9) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 10) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

## § 84

### Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

#### § 85

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich na piśmie osoby.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał upoważnienia pozostaje w dokumentacji wychowawcy oddziału przedszkolnego.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści upoważnienia.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).

8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica z oddziału przedszkolnego jest następująca:
  - 1) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami, bądź osobami upoważnionymi do odbioru ucznia. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka. Gdy rodzic lub inna osoba upoważniona nie może odebrać dziecka, rodzic może telefonicznie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka, podając jej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego. Wskazana osoba musi przy odbiorze okazać się koniecznie dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego, podpisując się pod nim czytelnie. Nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby, spisując wszystkie dane z tego dokumentu.
  - 2) W sytuacji, gdy wychowawca, po zakończeniu pracy oddziału przedszkolnego, nie może nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W takiej sytuacji szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecka oraz zapewnienia mu dalszej opieki;
10. Życzenie rodzica, dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców, musi być poświadczony przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 75

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu członków społeczności szkolnej.

#### § 76

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do zapoznania się ze statutem.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, co następuje:
  - 1) Pełny tekst Statut Szkoły znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz u dyrektora szkoły i jego zastępcy po jednym egzemplarzu.
  - 2) 1 egzemplarz pełnego statutu znajduje się w bibliotece szkoły.

#### § 77

1. Z wnioskami w sprawie zmian w statucie mogą występować: Rada Pedagogiczna (co najmniej 1/3 członków), dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, organ prowadzący szkołę.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały; uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

Zmiany w Statucie oraz ujednolicony tekst Statutu Szkoły zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 10 z dnia 19.06.2019 r.