

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. MARII KONOPNICKIEJ**

**W**

**CHORONIU**

**ROZDZIAŁ 1**  
**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Choroniu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny w Choroniu przy ul. Szkolnej 9
3. Szkoła nosi imię Marii Konopnickiej
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Choroniu* i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Poraj z siedzibą w Poraju przy ulicy Jasnej 21.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 10 lat i obejmuje: oddział przedszkolny, I i II etap edukacji szkolnej.
8. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
9. Nauczanie w szkole podstawowej jest obowiązkowe i bezpłatne.
10. W szkole obowiązuje Wewnętrzne Ocenianie, Szkolny Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego i Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników, Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
12. Szkoła uznaje prawo rodziców (prawnych opiekunów) do religijnego wychowania dzieci.
13. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

**§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
3. Plan finansowy Szkoły zatwierdza Rada Gminy.
4. Szkołę rozlicza z budżetem Gminy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół.
5. Mienie szkoły jest własnością komunalną, będącą w zarządzie Szkoły.

**ROZDZIAŁ 2**

**§ 3**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach

wydanych na jej podstawie, w szczególności określone w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego, w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, a także w Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

1. Zadania szkoły:

- 1) kształci i wychowuje dzieci (młodzież) w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości, wolności sumienia i szacunku do pracy,
- 2) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich – zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 3) umożliwia uczniom rozwijanie tożsamości narodowej – podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata,
- 4) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
- 5) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przez Ministra Edukacji Narodowej odrębnymi przepisami,
- 7) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego
- 8) realizuje ramowy plan nauczania przy opracowaniu szkolnego planu nauczania,
- 9) wdraża zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej,
- 10) umożliwia uzyskanie świadectwa państwowego (świadectwa ukończenia szkoły podstawowej) będącego dokumentem urzędowym,
- 11) organizuje naukę religii lub etyki – na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych) realizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”, których zakres i treść określają odrębne przepisy,
- 13) udziela wszelkiej pomocy w wyrównywaniu szans życiowych dziecka poprzez:
  - a) umożliwienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów,
  - b) rozwijanie motywacji uczniów,
  - c) kształtowanie wartości moralnych i etycznych,
  - d) przygotowywanie do pełnienia ról społecznych,
  - e) uświadamianie wpływu środowiska na życie człowieka,
  - f) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie danych osobowych uczniów i ich rodzin oraz pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - g) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość
- 14) W szkole organizuje się opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz pomoc psychologiczną - pedagogiczną poprzez współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i medycznymi oraz w formie zajęć specjalistycznych:
  - a) dydaktyczno – wyrównawczych,
  - b) rewalidacyjnych,
  - c) nauczania indywidualnego,

- d) logopedycznych,
  - e) terapii pedagogicznej,
  - f) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - g) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - h) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - i) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - j) warsztatów,
  - k) porad i konsultacji.
- 15) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
  - 16) organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
  - 17) kształtuje kompetencje językowe uczniów,
  - 18) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 19) podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika;
  - 20) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności;
  - 21) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
  - 22) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
  - 23) kształci i rozwija kompetencje kluczowe uczniów,
  - 24) dostosowuje nauczanie do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 25) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów i wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 26) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 27) stwarza możliwość spożywania posiłków w stołówce szkolnej na zasadach zgodnych z Regulaminem korzystania ze stołówki.
  - 28) organizuje opiekę w świetlicy szkolnej na zasadach zgodnych z Regulaminem korzystania ze świetlicy.
2. Szkoła posiada Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
    - 1) Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
    - 2) Wychowawcy klas na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego opracowują roczne plany wychowawcze dla każdego oddziału.
    - 3) Kodeks Ucznia uchwała Rada Pedagogiczna.

## §4 ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi w placówkach oświatowych przepisami bhp:

1. Otacza opieką ucznia przebywającego w szkole od momentu ich przyścia do szkoły (jednak nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem jego zajęć), na zajęciach dydaktycznych, obowiązkowych i nieobowiązkowych, kulturalno – rozrywkowych, podczas przerw międzylekcyjnych, do momentu jej opuszczenia.
2. Uczniowie mogą przebywać przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw śródlekcyjnych w:
  - 1) holu
  - 2) korytarzu szkolnym
  - 3) świetlicy szkolnej / środowiskowej
  - 4) bibliotece
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów. Zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa.
4. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący według odrębnego harmonogramu dyżurów. Harmonogram dyżurów opracowuje zespół nauczycieli wyznaczony przez dyrektora.
5. Podczas wycieczek szkolnych i wyjść zbiorowych poza teren szkoły, za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele-opiekunowie z uwzględnieniem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny
6. Każdy nauczyciel obecny w pracy, który z różnych względów nie może pełnić dyżuru (w związku z innymi ważnymi, uzasadnionymi zajęciami) sam we własnym zakresie musi zorganizować koleżeńskie zastępstwo oraz poinformować o nim Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy (np. choroba, delegacja, szkolenie) mającego wyznaczony w danym dniu dyżur, zastępstwo za niego musi wyznaczyć dyrektor w przypadku planowanej absencji na wniosek nauczyciela.
8. W porze wiosenno-letniej lub jesiennej przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, możliwe jest spędzanie przerw śródlekcyjnych na boisku szkolnym. W takiej sytuacji do opieki i zapewnienia im bezpieczeństwa bezwzględny obowiązkiem jest pełnienie dyżuru na placu szkolnym.
9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie lekcji) jest możliwe w wyjątkowych sytuacjach pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) możliwe jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji : Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

12. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
13. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
14. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
15. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
16. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
17. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
18. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na wycieczkach zgodnie z Regulaminem Wycieczek.
19. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
20. Ponadto szkoła otacza indywidualną opieką:
  - a) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi poprzez współpracę z nauczycielem specjalistą, Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myszkowie, pielęgniarką szkolną i rodzicami,
  - b) uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
21. Medyczną opiekę zdrowotną zapewnia Ośrodek Zdrowia w Poraju. Opieka medyczna obejmuje: działania profilaktyczne, oświatę zdrowotną, bilans zdrowia poszczególnych roczników, badania dla celów sportowych oraz leczenie na ogólnie przyjętych zasadach realizowanych w w/w ośrodku.
  - 1) w sytuacji, gdy uczeń rozchoruje się w szkole lub zostanie poszkodowany w wypadku, wychowawca oddziału klasy bądź inny nauczyciel udziela pierwszej pomocy i informuje rodziców (opiekunów prawnych ucznia, kogoś z rodziny), którzy decydują o dalszym toku postępowania.
  - 2) w sytuacji zagrożenia życia dziecka bezzwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe lub lekarza z Ośrodka Zdrowia w Poraju.
22. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo - opiekuńczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
  - a) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej dyrektor szkoły stosuje zasadę przydziału jednego wychowawcy w kl. I-III i w kl. IV-VIII.

- b) Zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić na pisemny wniosek  $\frac{3}{4}$  ogółu rodziców danego oddziału. Wniosek taki musi być uzasadniony naruszeniem obowiązków nauczyciela-wychowawcy i złożony na piśmie dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję.
23. Rodzicom i nauczycielom udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
24. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 5**

### **ZADANIA WYNIKAJĄCE Z PRACY WYCHOWAWCZEJ**

1. W działalności wychowawczej nauczyciele (wychowawcy klas) wspierają rodziców (prawnych opiekunów) zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowości (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
  - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna świata.
  - 3) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
  - 4) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.
  - 5) Przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
  - 6) Zostali wprowadzeni w świat praw i obowiązków obywatelskich.
  - 7) Kształtowali obywatelską troskę o własny kraj, tradycję, kulturę i środowisko naturalne.
  - 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
  - 9) Umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **§ 6**

### **ZADANIA WYNIKAJĄCE Z PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO**

1. Cele i zadania wychowawcze oraz profilaktyczne określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną są to:
  - 1) Kształcenie zdrowego stylu życia.
  - 2) Doskonalenie swojego zdrowia i rozwoju.

- 3) Tworzenie zdrowego środowiska fizycznego i społecznego.
- 4) Inspirowanie harmonijnego rozwoju młodego człowieka odpowiedzialnego za zdrowie innych ludzi.
- 5) Zwalczanie zjawiska agresji wśród uczniów.
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i poza nią.
- 7) Wdrażanie uczniów do radzenia sobie w trudnych sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu.
- 8) Propagowanie wiedzy dotyczącej zdrowego stylu życia oraz bezpieczeństwa wśród nauczycieli i rodziców.

## **§ 7 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w zakresie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę obejmują między innymi:
  - 1) Rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz spędzania wolnego czasu uczniów poprzez:
    - a) ankietowanie uczniów i ich rodziców w celu zdiagnozowania patologii,
    - b) indywidualne rozmowy z uczniami,
    - c) spotkania i konsultacje z rodzicami,
    - d) wywiady środowiskowe,
    - e) stałą współpracę z Komendą Powiatową Policji.
  - 2) Przeprowadzanie spotkań wychowawczych dla uczniów i rodziców:
    - a) pogadanki na lekcjach wychowawczych,
    - b) rozwiązywanie sytuacji problemowych przez uczniów różnymi metodami ( zajęcia z wychowawcą),
    - c) pedagogizacja rodziców, spotkania z przedstawicielami organizacji i placówek zajmujących się przeciwdziałaniem demoralizacji.
  - 3) Udzielanie pomocy wychowawczej uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym i ich rodzinom:
    - a) współpraca z nauczycielami przedmiotowymi i innymi pracownikami szkoły,
    - b) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów powstających na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych, trudności w kontaktach rówieśniczych,
  - 4) organizowanie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 5) kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i realizowanie zaleceń,
  - 6) współpraca ze środowiskiem młodzieżowym wsi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
  - 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 8) kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
  - 9) przestrzeganie Konwencji o Prawach Dziecka.



2. Na terenie szkoły wprowadza się zakaz posiadania, używania i udostępniania narkotyków. O osobach łamiących w/w zakaz szkoła natychmiast powiadamia najbliższą Komendę Policji telefonicznie oraz dodatkowo kieruje pismo w tej sprawie za potwierdzeniem odbioru.

3. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

## **§ 8**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
6. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
7. Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
8. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
9. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców.
10. Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
11. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
12. Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
13. Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
14. Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
15. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
  - 2) Wychowawca klasy informuje o fakcie dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad

- dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
  - 5) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **§ 9**

### **ORGANIZOWANIE WSPÓLDZIAŁANIA Z PUBLICZNĄ PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC**

1. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami m.in.
  - 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna :
    - na podstawie opinii i orzeczeń poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, niezbędne do pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - we współpracy z poradnią organizowane są dla uczniów, rodziców i nauczycieli zajęcia, warsztaty i szkolenia, udzielane porady i konsultacje.
  - a) Szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie : diagnozowania środowiska ucznia, rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych, podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie, wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie, wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - b) Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach: dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych
  - c) Na wniosek szkoły poradnia prowadzi zajęcia warsztatowe dla uczniów lub rodziców z zakresu patologii i uzależnień.
  - d) Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły /na wniosek rodziców/ poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia

indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2) Gminny Ośrodek Zdrowia:

zapewnia profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz edukację uczniów w zakresie dbałości o zdrowie i higienę

3) Sąd, kurator sądowy, policja:

interwenują w przypadkach demoralizacji nieletnich, przejawów zaniedbywania władzy rodzicielskiej i w innych, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, a także wspierają szkołę edukując uczniów w zakresie ich odpowiedzialności prawnej.

4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

zajmujący się pomocą finansową dzieci z rodzin będących w trudnej sytuacji finansowej.

5) Straż Pożarna, Straż Ochrony Kolei, WOPR, GOPR,

wspierająca szkołę w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

6) Innymi instytucjami i placówkami w tym poradniami specjalistycznymi w zależności od potrzeb.

a) Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie: wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się, nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, pomocy psychologicznej, profilaktyki uzależnień, terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych, edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,

b) Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

7) . Ponadto szkoła współpracuje z:

Agencją Rynku Rolnego, Partnerstwem Północnej Jury, Wyższymi uczelniami: Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 10

### DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną wyzwalającą kreatywność uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele w procesie kształcenia stosują innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów:

1) kształtowania postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym (art. 1 pkt 18 ustawy Prawo oświatowe),

2) rozwoju i aktywności, w tym kreatywności (art. 44 ust. 2 pkt 3),

3. W szkole mogą działać 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 (art. 86) .

4.Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację , o których mowa w ust.3 , wymaga uzyskanie zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

5.Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny polegający na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

6.Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

7.Eksperyment:

- 1) może obejmować oddział, grupę, wybrane zajęcia, całą szkołę,
- 2) musi respektować zachowanie typu szkoły i prawa do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, nabywania wiedzy i umiejętności umożliwiających ukończenie szkoły i przystąpienie do egzaminów,
- 3) wymaga opieki jednostki naukowej (wymagana jest opinia oraz zgoda jednostki naukowej dołączona do wniosku) i zgody ministra,
- 4) po zakończeniu wymaga złożenia sprawozdania wraz z opinią jednostki naukowej do kuratora oświaty i organu prowadzącego,
- 5) zakłada możliwość ustalenia innych zasad rekrutacji do szkoły prowadzące eksperyment

8.Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu na terenie szkoły powinien być złożony przez dyrektora do ministra do spraw oświaty i wychowania za pośrednictwem kuratora oświaty do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu,

9.Wniosek, o którym mowa wyżej wymaga zgody rady pedagogicznej (uchwała) i uzyskania opinii rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **§ 11**

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

1. Społeczność szkolna organizuje swe działania poprzez organy, którymi są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna (RP)
- 3) Rada Rodziców (RR)
- 4) Samorząd Uczniowski (SU)

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przedstawienia planowanych i podejmowanych działań lub decyzji wszystkim pracownikom na posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub poprzez pisemną informację zamieszczoną na gazecie w pokoju nauczycielskim.

## **§ 12 DYREKTOR**

1. Dyrektor kieruje szkołą, odpowiada za jej stan, bezpieczeństwo, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy:
  - 1) W zakresie działalności pedagogicznej:
    - a) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
    - b) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
    - c) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
    - d) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru.
    - e) Ocena pracy i dorobku zawodowego nauczyciela.
    - f) Nadawanie tytułu nauczyciela kontraktowego.
    - g) Sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
    - h) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
    - i) Organizowanie zajęć dodatkowych, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii
  - 2) W zakresie działań gospodarczych i administracyjnych:
    - a) Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych, takich jak: zarządzanie powierzonym majątkiem szkoły, planowanie, po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, wykorzystania środków finansowych szkoły, organizowanie kontroli pod kątem bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z obiektów, organizowanie przeglądów technicznych budynku szkoły oraz instalacji, organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego, nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku wychowania przedszkolnego, wykonywanie prac administracyjnych, stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole.
    - b) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
    - c) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjno-finansowej obsługi szkoły w porozumieniu z Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół.
    - d) Przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców projektu planu finansowego.
  - 3) Dyrektor szkoły jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności w sprawach:
    - a) Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników oraz wykonywania czynności wynikających ze stosunku pracy.
    - b) Organizowania pracy w szkole (opracowuje arkusz organizacyjny szkoły oraz planuje

- urlopy pracowników).
- c) Tworzenia i opracowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - d) Organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników oraz nadzorowania przebiegu awansu zawodowego nauczycieli.
  - e) Wykonywania zadań wynikających z prawa pracy.
  - f) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.
  - g) Występowania z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - h) Odwołania nauczycieli z funkcji wychowawcy klasy.
  - i) Powołania przewodniczących zespołów nauczycielskich na wniosek zespołu.
- 4) Dyrektor szkoły może przenieść ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 75 pkt.4.
- 5) Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
- a) Współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  - b) Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z prawem o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty.
  - c) Współdziałania z zakładową organizacją związkową ZNP (jeśli aktualnie działa), a w szczególności: zasięgania opinii w sprawach organizacji szkoły, ustalania regulaminu premiowania i nagradzania pracowników oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - d) Administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonym regulaminem.
  - e) Współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
  - f) Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 6) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i nauczania ogólnego stanowiące Szkolny Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego i Programów Nauczania.
- a) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Wychowania Przedszkolnego i Programów Nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
- 7) Na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz po uzyskaniu opinii Rady Rodziców dyrektor ustala zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
- a) Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
  - b) Dyrektor wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych co nie podlega Ustawie o Zamówieniach Publicznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
  - c) Dyrektor może, na wniosek zespołu nauczycieli dokonać zmian w Zestawie Podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych lub go uzupełnić jeśli nie ma możliwości zakupu w/w.
  - d) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może ustalić w Szkolnym Zestawie Podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra.
  - e) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w Szkolnym Zestawie

- Podręczników podręczniki lub materiały edukacyjne, których koszt zakupu dla ucznia przekracza kwoty dotacji celowej.
- 8) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych dodatkowych, maksymalnie ośmiu, dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W dniach wolnych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze o czym informuje rodziców (prawnych opiekunów).
  - 9) Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
    - a) Wniosek dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
    - b) Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w punkcie ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
    - c) Dyrektor szkoły, w której wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
  - 10) Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uchwali Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 11) Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wydaje zgodę na działanie w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskiej których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz stwarza warunki do ich działania.
    - a) Wolontariusze mogą uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania
  - 12) Dyrektor, na wniosek rodziców, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - 13) Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców, prawnych opiekunów, z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pod warunkiem, że organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego upoważnił dyrektora szkoły do podjęcia takich decyzji.
  - 14) Dyrektor, na wniosek rodziców, decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 15) Dyrektor, na wniosek rodziców, podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 16) Dyrektor szkoły odpowiada za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole.

- 17) Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony nauczyciel na podstawie pisemnego upoważnienia, które wraz z zakresem kompetencji umieszcza się w aktach osobowych osoby upoważnionej.
- 18) Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (monitoring) zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

## **§ 13**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie:
  - 1) Rad Plenarnych
  - 2) Rad Klasyfikacyjnych
  - 3) Rad Szkoleniowych
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) na zakończenie I i II półrocza (rady klasyfikacyjne),
  - 3) po I i II półroczu (rady plenarne)
  - 4) w kwietniu, opiniując projekt organizacji szkoły na nowy rok szkolny,
  - 5) w razie uzasadnionych potrzeb (rady nadzwyczajne)
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Do wyłącznych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, wewnętrznych programów,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole,
  - 5) zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów oraz Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania,



- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 8) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmiany (nowelizacji) do statutu.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 10) Ustalanie regulaminów premiowania i nagradzania pracowników oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) ustalanie innych regulaminów wynikających z potrzeby szkoły,
- 12) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, po uzyskaniu opinii zespołu i zgody rodziców.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, plany i harmonogramy oraz arkusz organizacyjny szkoły ( przed jego zatwierdzeniem przez organ prowadzący szkołę)
- 2) projekt planu finansowego szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełniania pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) proponowany zestaw programów nauczania oraz
- 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 9) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.;
- 10) wnioski do poradni psychologiczno- pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 11) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 13) wzór stroju uczniowskiego w tym galowego.
- 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
- 15) propozycję zajęć dodatkowych

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.

13. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

14. Rada Pedagogiczna może występować do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

17. Sposoby porozumiewania się Dyrektora z Radą Pedagogiczną:

- 1) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
- 2) komunikaty ustne,
- 3) ogłoszenia podawane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 4) zarządzenia dyrektora.

Rada Pedagogiczna posiada kompetencje Rady Szkoły do chwili jej powołania.

## **§ 14 RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest powoływana na zebraniu rodziców w wyborach pośrednich stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów ( po 1 przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach).

2. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowią Rady Oddziałowe.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły .Regulamin ten określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów
- 3) sposób gromadzenia funduszy oraz wewnętrzną kontrolę nad nimi.

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły a także ustalanie zasad użytkowania tych pieniędzy.
- 3)współdział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły.
- 4) zapoznanie się ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i kryteriami ocen zachowania
- 5) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,

7. Do wyłącznych kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły ,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.
- 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 6) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 7) wnioskowanie i opiniowanie w kwestiach związanych z wprowadzeniem obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju według wzoru ustalonego w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 8) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
- 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela ,
- 10) opiniowanie propozycji zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego
- 11) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
- 12) wnioskowanie, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, o nadanie szkole przez organ prowadzący imienia,
- 13) ustalanie wysokości składek rodziców i zwalniania z opłaty,
- 14) decyzje o gospodarowaniu funduszami Rady Rodziców,
- 15) zatwierdzanie rocznego rozliczenia funduszu Rady Rodziców,
- 16) podejmowanie decyzji o pomocy ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców dla uczniów pozostających w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- 17) opiniowanie propozycji zajęć dodatkowych.

8. Rada Rodziców ma możliwość:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami w sprawach szkoły, w szczególności w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) wpływać na zestaw programów nauczania i podręczników,
9. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły

z następujących źródeł: z nieobowiązkowych składek rodziców, z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska, z wpłat osób fizycznych, fundacji, organizacji do których zwróci się Rada.

10. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
11. W razie naruszenia przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną wyłącznych kompetencji Rady Rodziców przysługuje jej prawo do zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem dyrektora szkoły organowi prowadzącemu lub organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny.

## **§ 15 SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest ogólne zebranie członków.
3. Samorząd Uczniowski dokonuje wyboru Rady Samorządu na okres 1 roku.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organami Samorządu są:
  - 1) Walne Zebranie Uczniów,
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd może zwracać się do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami oraz dokumentami szkoły (Statut, Program wychowawczo-profilaktyczny)
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem
  - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem.
7. W sytuacji nieposzanowania w/w spraw przedstawiciel Samorządu Klasowego – wychowawcy, a przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego – dyrektorowi zgłasza ustnie bądź na piśmie umotywowany protest w stosownej sprawie, na który w ciągu 14 dni powinna być udzielona odpowiedź bądź wydana decyzja.
8. Samorząd Uczniowski na wniosek dyrektora szkoły opiniuje pracę nauczyciela przy dokonywaniu jego oceny pracy.
9. Samorząd Uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.

10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## §16

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielania i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Sytuacje konfliktowe są rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami.
  - 1) W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu przedstawiciel danego organu zgłasza ustnie, telefonicznie bądź pisemnie umotywowany wniosek/skargę w stosownej sprawie do Dyrektora Szkoły.
  - 2) W razie zgłoszenia wniosku/skargi ustnie lub telefonicznie, przyjmujący sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący zgłoszenie.
  - 3) Skargi anonimowe są rejestrowane, ale nie są rozpatrywane.
  - 4) Wnioski/skargi wpisuje się do „Rejestru skarg i wniosków”.
  - 5) Dyrektor Szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające (w razie konieczności powołując zespół), z którego sporządza notatkę służbową, a następnie udziela pisemnej odpowiedzi organowi zgłaszającemu wniosek/skargę w terminie do 14 dni od dnia jej złożenia.
    - a) W szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony do 30 dni, po uprzednim powiadomieniu zainteresowanych stron.
  - 6) Pełna dokumentacja (oryginał wniosku/skargi albo notatka z przyjęcia wniosku/skargi ustnej lub telefonicznej, notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego, pisemna odpowiedź organowi zgłaszającemu, „Rejestr skarg i wniosków”) jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
  - 7) Wnioski/skargi mogą być składane przez organa kolegialne szkoły, pracowników obsługi i administracji oraz organizacje działające na terenie Choronia.
7. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy.
- 2) Pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
- 3) Dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
8. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
9. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
10. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
11. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
12. Konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
  - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
  - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
13. Szkoła posiada szczegółowe PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

## **§ 17 WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

1. Szkoła w swej statutowej działalności dydaktyczno-wychowawczej tworzy warunki do ścisłej współpracy rodziców i nauczycieli.
2. Rodzice uczniów corocznie (na pierwszym zebraniu we wrześniu) zapoznawani są przez dyrektora szkoły i wychowawcę oddziału z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i oddziału oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów w terminach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
3. Wychowawcy klas, co najmniej dwa razy w semestrze organizują spotkania z rodzicami w celu planowania pracy wychowawczej, omówienia postępów dydaktycznych i zachowania uczniów, wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Szkoła umożliwi rodzicom uzyskanie pełnej informacji na temat swojego dziecka poprzez indywidualne konsultacje uczących nauczycieli.
5. Obowiązki rodziców dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego lub uczęszczającego do szkoły:
  - 1) Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego lub do szkoły.
  - 2) Zapewnienie (z wyjątkiem dzieci objętych nauczaniem indywidualnym) regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
  - 4) Współdziałanie z nauczycielem poprzez udział w zebraniach ogólnych, konsultacjach indywidualnych, kontrolowanie obecności ucznia na zajęciach.
  - 5) Informowanie w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, o realizacji obowiązku spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
  - 6) Zapewnienie dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza szkołą.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i działań profilaktycznych. Niezbywalnym prawem rodziców jest:
  - 1) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.

- 2) Znajomość przepisów dotyczących Wewnątrzszkolnego Oceniania.
- 3) Uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
- 4) Uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
7. Szkoła prowadzi wspólne szkolenia i warsztaty dla rodziców, nauczycieli o tematyce związanej z wychowaniem i profilaktyką.
8. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły.
9. Zebrania rodziców odbywają się: na początku roku szkolnego, w połowie pierwszego i drugiego półrocza, po pierwszym półroczu,
10. Wspieranie szkoły przez rodziców poprzez: imprezy środowiskowe, sponsoring, prace na rzecz szkoły, pomoc rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w tym poprzez uczestnictwo w imprezach szkolnych i zajęciach otwartych na zaproszenie nauczyciela.
11. Rodzice mogą korzystać z porad, badań i diagnoz Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Myszkowie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **§ 18**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Organizację roku szkolnego regulują Rozporządzenia MEiN, wg których Dyrektor Szkoły określa i podaje do wiadomości społeczności szkolnej konkretne terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych i ferii.
2. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
4. Zajęcia edukacyjne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy (półrocza):
  - 1) I półrocze – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do daty ustalonej na pierwszym posiedzeniu przez Radę Pedagogiczną,
  - 2) II półrocze – od pierwszego poniedziałku po zakończeniu I semestru do zakończenia roku szkolnego.
5. Rozróżnia się następujące formy działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne
  - 2) Zajęcia z wychowawcą
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych

- 4) Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
- 7) Zajęcia religii lub etyki
- 8) Zajęcia Wychowania do Życia w Rodzinie
- 9) Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane pod warunkiem przyznania przez organ prowadzący maksymalnie 3 godzin tygodniowo dla oddziału w danym roku szkolnym.  
Godziny te przeznacza się na:

- a) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- b) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły oraz zmiany do tego arkusza opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący. Arkusz organizacyjny szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.



7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji, po dniu 30 września nie jest wymagana opinia zakładowych związków zawodowych.
8. Zmiany wprowadzone w zatwierdzonym arkuszu organizacji przekazuje się do organu prowadzącego.
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.5, pkt.9 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
10. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII mogą być realizowane w formie:
  - a) Zajęć klasowo-lekcyjnych (w wymiarze 2 lub 4 godzin)
  - b) Zajęć do wyboru przez uczniów : zajęcia sportowe, rekreacyjno-zdrowotne, taneczne lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne, w grupach klasowych lub międzyklasowych (w wymiarze 2 godzin), dla zajęć klasowo – lekcyjnych w wymiarze 2 godzin.
12. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
13. Dniami, o których mowa w ust. 12 są w szczególności:
  - 1) dzień, w którym odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki,
  - 2) dzień świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
14. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
16. W dniach, o których mowa w ust.12 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
17. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 12.
18. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
19. Szkoła realizuje plan nauczania przeznaczony dla ośmioletniej szkoły podstawowej.

20. Oddział szkolny nie powinien liczyć więcej niż 24 uczniów. Przy większej liczbie uczniów dokonuje się podziału na grupy.

20a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

21. Organizację stałych obowiązków i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych ustala dyrektor szkoły wg następujących zasad:

1) Tygodniowy rozkład zajęć ustalony jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2) Tygodniowy rozkład zajęć kl. I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3) Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

4) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

5) Szkoła realizuje program dydaktyczno-wychowawczy w dwóch etapach edukacyjnych:

a) pierwszy etap edukacyjny – klas I-III,

b) drugi etap edukacyjny – klas IV-VIII.

22. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

23. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza:

1) Przedmioty nadobowiązkowe:

a) religia/etyka

b) wychowanie do życia w rodzinie w klasach IV-VIII

2) Dodatkowe:

a) gry i zabawy ogólnorozwojowe

b) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze

c) koła zainteresowań i przedmiotowe. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

24. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

25. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

26. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

27. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

28. Przerwy lekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

29. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

30. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się corocznie na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

31. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej ; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

32. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

33. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

34. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasie IV-VI realizowane są jako zajęcia klasowo – lekcyjne, a w klasach VII-VIII mogą być realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne ( 2 godziny lekcyjne) oraz zajęcia do wyboru przez uczniów ( 2 godziny lekcyjne).

35. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie zajęć fakultatywnych np.:

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

36. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów.

37. Propozycje powinny uwzględniać:

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowania lokalowe;
- 3) miejsce zamieszkania uczniów;
- 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
- 5) możliwości kadrowe.

38. Zajęcia z religii są zajęciami edukacyjnymi.

39. O udziale w zajęciach z religii (etyki) decydują rodzice lub prawni opiekunowie.

40. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

41. W tym czasie szkoła zapewnia zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.

42. Szkoła ma obowiązek zapewnienia zajęć z etyki dla uczniów, którzy złożyli pisemne oświadczenia do Dyrektora Szkoły.

43. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z nauki wychowania fizycznego. Zwolnienia z wychowania fizycznego podejmuje się na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty.
44. Nieobecność ucznia w szkole, niezależnie od przyczyn i czasu trwania, usprawiedliwiają rodzice bądź prawni opiekunowie w formie pisemnej lub ustnej u wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, u dyrektora szkoły niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności w szkole.
45. Nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym i w szkole podstawowej w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % uważa się za niespełnianie obowiązku szkolnego.
46. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych /np. z powodu badań lekarskich, spraw rodzinnych /za pisemną prośbą rodziców lub prawnych opiekunów.
47. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów.
48. Uczniowie mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
49. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki, pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
50. Nauczyciel zapewnia dzieciom w danej klasie bezpieczeństwo i opiekę podczas zajęć, zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także poza terenem szkoły (dalsze spacer). Wycieczki krajoznawcze - na każde 15 dzieci 1 osoba dorosła jako uprawniony opiekun.
51. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
52. Do dzienników zajęć o których mowa w ust.51 wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach.
53. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
54. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
55. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
56. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
57. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy albo nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski-za zgodą

rodziców (prawnych opiekunów) i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, może zezwolić (poprzez wydanie decyzji) na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.

1) Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2) W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

58. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

59. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się zajęcia specjalistyczne i dostosowuje program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

1) Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2) Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężonej zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem prowadzących zajęcia w kl.I-III, lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3) Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawności inne, niż wymienione w pkt.2, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów, specjalistów lub asystenta nauczyciela lub pomoc nauczyciela, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

4) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o 1 rok na I etapie edukacyjnym i o 2 lata na II etapie edukacyjnym.

60. W szkole może być utworzony oddział międzynarodowy.

1) Nauczanie w oddziale międzynarodowym może być prowadzone w języku obcym, z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski, część geografii dotyczącą geografii Polski.

2) Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego będącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego oraz części historii dotyczącej historii Polski, części geografii dotyczącej geografii Polski zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

3) Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącymi obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.

4) Uczniowie oddziału międzynarodowego przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

5) Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego kształcenie zgodnie z Programem Nauczania.

6) Oddział międzynarodowy może zostać zlikwidowany przez organ prowadzący z końcem roku szkolnego po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki.

61. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mogą korzystać z nauki i opieki w oddziale przedszkolnym i szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.

1) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z

nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych uczniów organizuje organ prowadzący.

2) Uczniowie, o których mowa w pkt 1 mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną przez Dyrektora Szkoły w charakterze pomocy nauczyciela, w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy.

3) Uprawnienie o którym mowa w pkt 2 przysługuje także uczniom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy.

4) Uczniowie, o których mowa w pkt 1 i 3 mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jak przez okres 12 miesięcy.

5) Uczniom, o których mowa w pkt 1 i 3, wymagającym dostosowania kształcenia do potrzeb i możliwości edukacyjnych oraz formy organizacyjnej, organ prowadzący może zorganizować w szkole oddział przygotowawczy .

62. Na wniosek rodziców, złożony w dowolnym momencie roku szkolnego, Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub szkołą pod warunkiem załączenia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

1) Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, prowadzonych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

2) Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

3) Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych

4) Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

a) na wniosek rodziców

b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

63. Jeżeli w klasie, do której uczeń jest przyjmowany naucza się innego języka (języków) obcego iż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole lub uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

1) Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.

64. W szkole, za zgodą dyrektora, po uzgodnieniu warunków oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, mogą działać 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.

65. Pracownia internetowa wyposażona jest w program blokujący treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

66. W szkole mogą być utworzone oddziały dwujęzyczne, począwszy od klasy VII na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

67. W sytuacji zaobserwowania przez nauczyciela, podczas zajęć, objawów choroby, nauczyciel lub dyrektor szkoły telefonicznie informuje rodziców o stanie dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i udania się z nim do lekarza.

a) Jeśli skontaktowanie się z opiekunem prawnym jest niemożliwe wychowawca lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.

b) W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

## § 19

### DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

4. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;

4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;

7) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,

8) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,

9) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,

10) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- e) udostępnianie kroniki szkolnej;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## **§ 20**

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych 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 materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

## **§ 21**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności (autyzm, zespół Aspergera, niepełnosprawność sprzężona, niepełnosprawność intelektualna);

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 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, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy organizuje dyrektor szkoły.

5. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – wychowawca pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.

6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni zwani dalej specjalistami.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

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

9. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych lub rodziców prośby należy kierować pisemnie do dyrektora szkoły.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów;

12. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

14. Sposób organizowania w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa **Regulamin organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

15. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 22**

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz Społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).
5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
6. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
7. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala jej strukturę i kompetencje w Regulaminie.
10. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
11. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
12. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
13. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
14. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
15. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa Regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

## **§ 23**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Za realizację i organizację WSDZ odpowiadają : Dyrektor szkoły, zatrudniony doradca zawodowy, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Planowana realizacja dla klas VII –drugie półrocze roku szkolnego, klasy VIII –pierwsze półrocze roku szkolnego.
5. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:
  - 1) Zajęć wychowania przedszkolnego
  - 2) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I-VIII
  - 3) Zajęć z Doradztwa Zawodowego w klasach VII, VIII
  - 4) Zajęć z wychowawcą
  - 5) Zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej m.in. przez psychologa, pedagoga, pracownika Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 6) Zebrań z rodzicami
  - 7) Spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, organizowanych przez szkołę
7. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „ Wychowanie do życia w rodzinie”.
9. Udział w zajęciach „ Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
10. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
11. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „ Wychowanie do życia w rodzinie” mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
12. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 24**

### **POMIESZCZENIA SZKOLNE I URZĄDZENIA REKREACYJNO – SPORTOWE**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych szkoła wykorzystuje pomieszczenia własne:

- 1) sale lekcyjne, klasopracownie i pracownie,
- 2) zastępczą salę gimnastyczną wraz z zapleczem, boisko szkolne,
- 3) bibliotekę,
- 5) kuchnię i stołówkę
- 6) plac zabaw
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 8) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnie
- 9) świetlicę,
- 10) gabinet dyrektora,
- 11) pokój nauczycielski
- 12) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 13) pomieszczenia gospodarcze.

2. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:

- 1) Uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w czasie trwania zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć (zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne) pod opieką nauczyciela.
- 2) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów pracowni, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń przeznaczonych do zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
- 3) Uczniowie mają możliwość korzystania z wyposażenia i pomocy dydaktycznych w czasie wszystkich zajęć pod nadzorem nauczyciela. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania powierzonego mienia.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń i urządzeń szkolnych jest w pierwszym rzędzie Dyrektor szkoły, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli – opiekunów tych pomieszczeń i urządzeń. Odpowiedzialność tę przekazuje w trybie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.

## **§ 25**

### **STOŁÓWKA**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi dożywianie dla dzieci tego potrzebujących i organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor (po wcześniejszym upoważnieniu przez organ prowadzący) może zwolnić rodziców z całości albo części opłat, o których mowa w ust.3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## § 26

### ŚWIETLICA SZKOLNA I ŚRODOWISKOWA

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu, ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole organizuje się opiekę świetlicową.
2. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica stanowi integralną część szkoły, jest pozalekcyjną, bezpłatną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej.
4. Do świetlicy zapisywane są dzieci, którym rodzice nie są w stanie zapewnić opieki poza lekcjami.
5. Świetlica zajmuje pomieszczenie gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Ma jednak prawo korzystania z sal lekcyjnych, sali gimnastycznej i korytarzy w czasie wolnym od lekcji.
6. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczba uczniów w grupie podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 uczniów.
7. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 12:00. Nie pracuje w okresie ferii zimowych i letnich.
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
9. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I–VIII.
10. Prawa i obowiązki uczestnika świetlicy reguluje szczegółowo regulamin wewnętrzny świetlicy.
11. Godzina pracy nauczyciela świetlicy wynosi 60 min.
12. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, a w szczególności przy odrabianiu zadań domowych i wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w szkole i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
  - 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) współpraca z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
13. Świetlica obejmuje także opieką uczniów, którzy nie są zapisani np.:

- 1) oczekują na dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, które nie są pierwszymi bądź ostatnimi godzinami lekcyjnymi;
- 3) oczekują na rodziców lub opiekunów (w szczególnych przypadkach);
- 4) opieka nad klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela;
- 5) oczekują na obiad
14. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składa sprawozdanie ze swojej działalności.
15. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
16. W szkole funkcjonuje również świetlica środowiskowa.
17. Godziny pracy świetlicy środowiskowej dostosowane są do potrzeb uczniów.
18. Głównym celem świetlicy środowiskowej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz pomocy w nauce i zapewnienie warunków do nauki własnej.
19. Świetlica środowiskowa umożliwia rozwój zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci poprzez stosowanie różnych form pracy.
20. Nauczyciela – wychowawcę do pracy w świetlicy środowiskowej zatrudnia Gmina w Poraju
21. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność nie przekracza 25.
22. W zajęciach organizowanych przez nauczyciela świetlicy doraźnie mogą brać udział uczniowie nie objęci stałą opieką.
23. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb do godziny 16.00
24. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy

## **§ 27**

### **SALE LEKCYJNE**

1. W szkole znajduje się siedem sal lekcyjnych oraz dwie sale oddziału przedszkolnego.
2. Za sprzęt znajdujący się w salach odpowiadają przydzieleni przez dyrektora ich opiekunowie.

## **§ 28**

### **SALA GIMNASTYCZNA**

1. W szkole znajduje się zastępcza sala gimnastyczna.
2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno-sportowych oraz różnego rodzaju imprez szkolnych i pozaszkolnych.
3. Na sali gimnastycznej podczas zajęć mogą przebywać uczniowie tylko w obecności prowadzącego zajęcia w odpowiednim zmiennym stroju sportowym: koszulka, spodenki lub dres oraz właściwe obuwie sportowe.
4. Podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela z którym mają zajęcia .
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.



6. Podczas przerw sala gimnastyczna pozostaje pusta. Można na niej przebywać tylko w drodze do świetlicy w godzinach jej pracy.
7. Młodzież przebywająca na sali gimnastycznej zobowiązana jest przestrzegać poleceń prowadzącego zajęcia, dotyczących ładu, porządku i dyscypliny. Bez zgody prowadzącego zajęcia uczniowie nie mogą sami pobierać sprzętu do ćwiczeń z zaplecza sportowego.
8. Wszystkie urządzenia i sprzęt do ćwiczeń należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem. Jakiegokolwiek uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
9. Klasa korzystająca z sali gimnastycznej i szatni odpowiedzialna jest za ład i porządek pozostawiony po zajęciach.
10. Za porządek na sali gimnastycznej po imprezach szkolnych i uroczystościach odpowiada nauczyciel organizujący imprezę.
11. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim podpisaniu umowy z Dyrekcją Szkoły.

## **§ 29**

### **SALA KOMPUTEROWA**

1. W szkole znajduje się sala komputerowa wyposażona w sprzęt komputerowy.
2. W Sali prowadzone są zajęcia komputerowe i informatyki. Mogą również być prowadzone inne zajęcia lekcyjne w miarę dostępności Sali.
3. Za sprzęt znajdujący się w pracowni odpowiada jej opiekun

## **ROZDZIAŁ 5**

## **§ 30**

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

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym, prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej przy pomocy wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - 3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną,
- 11) jasne sformułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania, w tym poprawianie i wpisanie do dziennika ocen ze sprawdzianów, prac klasowych i innych prac pisemnych,
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, i zawodach sportowych,
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 14) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 18) aktywny udział w życiu szkoły,
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów :Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, Regulaminów.
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. dziennika zajęć pozalekcyjnych, dziennika nauczania indywidualnego itp.), kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji
- 21) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością, dbanie o poprawność językową uczniów,
- 22) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania

25) uczestniczenie w przeprowadzaniu Egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

26) kształtowanie kompetencji kluczowych u uczniów,

27) doskonalenie się zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły.

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć.

3) nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć, wymiar zajęć obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć.

4) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.

6. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach, używając następujących symboli:

1. ob – uczeń obecny,

2. nb – uczeń nieobecny

3. u - usprawiedliwiona nieobecność ucznia,

4. zw – uczeń zwolniony z części zajęć przez innego nauczyciela z powodu udziału w zawodach lub konkursach,

5. sp - spóźnienie

oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

7. Nauczyciel doskonali swe umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.

8. Nauczyciel przedmiotu współpracuje z bibliotekarzem, współtworząc skoordynowany kompleks działań dydaktycznych szkoły.

9. Zatrudniony nauczyciel może ubiegać się o stopnie awansu zawodowego ( nauczyciel stażysta, kontraktowy, mianowany, dyplomowany). Szczegółową procedurę awansu zawodowego na poszczególne stopnie regulują przepisy.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek rozliczyć się z przydzielonych dodatkowych zadań związanych z działalnością szkoły w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

11. Nauczyciel ma obowiązek swoim zachowaniem wpływać na dobrą atmosferę w szkole,

dbać o dobre imię szkoły oraz wpływać na jej pozytywny wizerunek w środowisku.

## **§ 31**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły ;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: – trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, – szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. Szczegółowe warunki udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów zawiera Regulamin udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni.

## **§ 32**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW LOGOPEDY**

1. Diagnostuje wady wymowy dzieci zgłaszanych przez nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
2. Prowadzi badania przesiewowe wśród dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I – III, w celu ustalenia stanu mowy.

3. Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową uczniów, u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji.
4. Prowadzi specjalistyczną terapię dla dzieci jąkających się.
5. Udziela porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom /prawnym opiekunom w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
6. Prowadzi bieżącą dokumentację badań i terapii w formie Karty ćwiczeń logopedycznych lub dziennika zajęć specjalistycznych.
7. Po zakończeniu ćwiczeń opracowuje pisemną opinię mówiącą o efektach terapii, udziela ewentualnych wskazówek do dalszej pracy.
8. Organizuje warsztat pracy logopedy, przygotowuje pomoce do pracy.
9. Wzbogaca gabinet o nowe techniki badawcze i terapeutyczne.
10. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
11. Wspiera nauczycieli w :
  - 1) udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
  - 2) 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 w życiu szkoły i oddziały przedszkolnego.

### **§ 33**

#### **ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

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

### **§ 34**

#### **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu uczącemu w tym oddziale nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest do:
  - 1) Diagnozowania struktury społecznej klasy i sytuacji rodzinnej ucznia.
  - 2) Sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - a) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - b) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów,
    - c) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu realizacji w/w zadań wychowawca oddziału:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowanka potrzebującego tej formy opieki ,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające osobowość ucznia i integrujące zespół uczniowski,
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze szczególnie wobec uczniów:
  - a) mających trudności i niepowodzenia,
  - b) szczególnie uzdolnionych poprzez inspirowanie zespołu nauczycielskiego do rozwijania zdolności i zainteresowań,
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - 2) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 4) prowadzi zebrania z rodzicami trzy razy w roku (we wrześniu, po pierwszym półroczu, na przełomie kwietnia i maja) a także w miarę potrzeb, w innym terminie.
  - 5) stwarza rodzicom możliwość kontaktów indywidualnych z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
  - 6) na miesiąc przed klasyfikacją informuje pisemnie rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi,
  - 7) na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną informuje rodziców za pośrednictwem uczniów o ocenach półrocznych lub rocznych.
6. Ustala oceny zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
7. Wychowawca klasy realizuje działania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku roku szkolnego oraz w jego trakcie,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,

- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i pielęgniarką,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
  - 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów- podejmowanie środków zaradczych.
  - 13) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 14) wdrażanie dbania o higienę i stan zdrowia.
8. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy ,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

### **§ 35**

#### **NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów,
  - 11) ewidencja zbiorów,
  - 12) gromadzenie i konserwacja zbiorów.

### **§ 36**

#### **KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA**

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
  - 1) Obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 3) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 4) Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - 6) Pomaga w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży.
  - 7) Dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły.
  - 8) Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
  - 9) Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

### **§ 37**

#### **ZADANIA NAUCZYCIELA WSPÓLORGANIZUJĄCEGO/ SPECJALISTY**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
    - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
    - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
    - d) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zindywidualizowanych działaniach i zajęciach określonych w programie



- 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

## **§ 38**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 2) wybór podręczników,
- 3) wyrażanie opinii w zakresie przydziału określonych zadań edukacyjnych na poszczególnych etapach kształcenia,
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o zorganizowanie dla oddziału zajęć wspomagających rozwój ucznia (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze , korekcyjno-kompensacyjne, inne ).

2. Nauczyciele Szkoły tworzą zespoły:

- 1) przedmiotowe:
  - a) Matematyczno – przyrodniczy,
  - b) Humanistyczny,
  - c) Edukacji Wczesnoszkolnej
  - d) Artystyczno – sportowy
- 2) inne:
  - a) Współpracy z Instytucjami
  - b) uroczystości szkolnych
  - c) doraźne zespoły powołane do wykonywania konkretnych zadań,

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) wymiana doświadczeń nauczycielskich ,
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego poprzez: wymianę doświadczeń nauczycielskich udział w lekcjach „otwartych” dla nauczycieli, prowadzenie lekcji otwartych dla rodziców .
- 3) współpraca z opiekunami stażu w zakresie organizowania pomocy metodycznej młodym rozpoczynającym pracę nauczycielom,
- 4) przygotowywanie zakresu treści i narzędzi do badań osiągnięć edukacyjnych uczniów .
- 5) ustalanie jednolitych kryteriów oceniania w kształceniu zintegrowanym.
- 6) współpraca z PPP w zakresie organizowania pomocy profilaktyki wychowawczej.

4. Zespołami nauczycieli, kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek danego zespołu. Zespoły działają na podstawie rocznych planów pracy, prowadzą stosowną dokumentację.

5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej tworzy się zespoły mające udzielić im pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 39

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PRZEDSZKOŁA**

1. Zadania nauczycieli przedszkola:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 2) Organizowanie stałych spotkań z rodzicami zgodnie z harmonogramem.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innych.

## § 40

### **OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ŚWIETLICY:**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) Opracowanie rocznego planu pracy świetlicy.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy.
- 3) Pomoc w odrabianiu zadań domowych.
- 4) Organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej.
- 5) Organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka.
- 6) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie.
- 7) Tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
- 8) Rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów.
- 9) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, pedagogiem szkolnym, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku.
- 10) Stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami

## § 41

### ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość, przestrzeganie czasu pracy, Kodeksu pracy i Statutu Szkoły.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Pracownik ma obowiązek swoim zachowaniem wpływać na dobrą atmosferę w szkole, dbać o dobre imię szkoły oraz wpływać na jej pozytywny wizerunek w środowisku.
4. W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody Dyrektora Szkoły.
5. Pracownik ma obowiązek wykonywania innych zleconych przez Dyrektora Szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły
6. Pracownik ma obowiązek ochrony informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne
7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor redagując odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## § 42

### ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA, PEDAGOGA

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów klasowych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości

psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów klasowych i innych specjalistów w:  
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 43

Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości,

predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów klasowych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 44

Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 45

### **PRACA Z UCZNIEM NIEPEŁNOSPRAWNYM W SZKOLE**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w oddziale przedszkolnym, Szkole Podstawowej w Choroni.

2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno--pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, Szkole Podstawowej w Choroni

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 - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów.

4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Wniosek o przebadanie ucznia wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).

4. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb.

## § 46

### PODRĘCZNIKI I PROGRAMY

1. Planowanie pracy dydaktycznej nauczyciela odbywa się w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony program nauczania.

2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

4. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu i może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) zawiera:

a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,

b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,

d) opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego – opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;

3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:

1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,

2) konsultanta lub doradcy metodycznego,

3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.

6. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

7. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej, która ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów.

## ROZDZIAŁ VI

### § 47

#### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

Zasady ogólne:

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w klasach I-VIII Szkoły Podstawowej w Choroni.

2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy

4. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

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

Ponadto ocena opisowa wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień

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

3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,

3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy,

8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),

2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w szkolnym regulaminie,

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

4) ustalanie rocznych ( półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według zasad wewnątrzszkolnego oceniania, realizację przewidzianych w niniejszym regulaminie procedur poprawiania ocen.

5) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania

6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz



rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

1) wspierania rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,

2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowanie własnego charakteru,

3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia i pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej,

4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego,

2) bieżące obserwowanie dzieci, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (prawnym opiekunom),

3) formułowanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie.

## § 48

### FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów dziecka) o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteriach ocen, zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

2. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcę z wyżej wymienionych obowiązków odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 49**

### **OCENIANIE**

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 50**

### **PIERWSZY ETAP KSZTAŁCENIA**

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klas I-III szkoły podstawowej) ma charakter wyłącznie opisowy. Obejmuje ono w szczególności:

- 1) bieżące nauczanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczyciela i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,
- 2) przygotowanie śródrocznej i rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka.

2. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I –III) szkoły podstawowej nie przewiduje się możliwości odwoływania od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

Nauczyciele klas I-III obowiązani są na pierwszym zebraniu z rodzicami każdego roku zaznajomić rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowym wykazem osiągnięć edukacyjnych odpowiednich dla poziomu: najwyższego, wysokiego, średniego, dostatecznego, niskiego i bardzo niskiego .

W przypadku zdobycia przez dziecko wiadomości i umiejętności przynajmniej na poziomie niskim do dalszego kontynuowania nauki roczną ocenę opisową uzupełnia się klauzulą „pozytywna”.

## **§ 51**

### **METODY KONTROLOWANIA I OCENIANIA W KLASACH I-III**

1. Kontrola pracy ucznia jest rozumiana jako zbieranie informacji o dziecku, a ocena jako przekazywanie tej wiedzy uczniom i rodzicom. Ocena jest ustną lub pisemną informacją o osiągnięciach dziecka, jego problemach dydaktycznych i wychowawczych, ukazuje jego rozwój w określonym przedziale czasowym.
2. Ocena bieżąca osiągnięć edukacyjnych i postaw ucznia to:

- 1) pochwała ustna, komentarz w trakcie zajęć,
- 2) bieżące sprawdziany umiejętności ucznia ich poprawa oraz wydanie zaleceń
- 3) ocena pisemna w formie określeń.
3. W ocenie osiągnięć pomocne są oznaczenia punktowe:
  - 1) 6 punktów – poziom najwyższy
  - 2) 5 punktów - poziom wysoki
  - 3) 4 punkty - poziom średni
  - 4) 3 punkty - poziom dostateczny
  - 5) 2 punkty - poziom niski
  - 6) 1 punkt - poziom bardzo niski
4. W bieżącej ocenie opisowej należy eksponować osiągnięcia indywidualne dziecka i jego postawy.
5. Do oceny bieżącej wykorzystywany jest dziennik elektroniczny, w którym nauczyciel za pomocą odpowiadających punktom cyfr zapisuje osiągnięcia dziecka z poszczególnych edukacji. Są to:
  - a) Edukacja polonistyczna
  - b) Edukacja społeczna
  - c) Edukacja przyrodnicza
  - d) Edukacja matematyczna
  - e) Edukacja muzyczna
  - f) Edukacja techniczna
  - g) Edukacja plastyczna
  - h) Zajęcia komputerowe
  - i) Wychowanie fizyczne
  - j) Język angielski
  - k) religia
6. W drugim semestrze w klasie III do bieżącej oceny poszczególnych edukacji stosuje się oceny cyfrowe zgodnie z ocenianiem w klasach IV-VIII, w celu stopniowego przygotowania uczniów do zmiany sposobu oceniania.
7. Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
8. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-dygnostycznych :
  - sprawdziany
  - testy kompetencji
  - podręczniki
  - zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń
  - bieżącą obserwacją ucznia.
9. W systemie oceniania nauczyciel bierze również pod uwagę:
  - prace domowe
  - wytwory pracy ucznia
  - prace średnio i długoterminowe
10. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:
  - w dzienniku elektronicznym
  - w zeszytach ucznia i ćwiczeniach
11. Przy ocenianiu bieżącym zeszytów ucznia oraz zeszytów ćwiczeń, w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:
  - pochwały
  - emojki
  - symbole punktowe 1p.2p.3p.4p.5p.6p.

Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:

poziom najwyższy – 6 punktów

poziom wysoki – 5 punktów

poziom średni – 4 punkty

poziom dostateczny – 3 punkty

poziom niski – 2 punkty

poziom bardzo niski – 1 punkt

12. Rodzice zaznajamiani są z wymaganiami programowymi, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach swoich dzieci.

13. Na zakończenie każdego semestru, rodzice otrzymują informację o postępach ucznia w formie oceny opisowej.

14. Nauczyciel umieszcza przy każdej ocenie śródrocznej swój komentarz do oceny lub zalecenia, wskazując kierunek dalszej pracy z uczniem.

15. Rodzice potwierdzają uzyskane informacje podpisami.

16. Ocena roczna jest oceną opisową o charakterze informacyjnym umieszczoną w arkuszu ucznia na świadectwie oraz w dzienniku elektronicznym. Za podstawę opracowania oceny służą zaproponowane wymagania programowe oraz systematyczna obserwacja dziecka

17. Uczeń niepromowany również otrzymuje ocenę opisową w oparciu o wymagania edukacyjne. Niepromowanie musi być uzgodnione z rodzicami w formie pisemnej.

18. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy. Obowiązuje następująca skala ocen:

1) celujący

2) bardzo dobry

3) dobry

4) dostateczny

5) dopuszczający.

19. W klasach I-III z religii nie obowiązuje ocena opisowa.

20. Ocena z religii jest zapisywana na świadectwie szkolnym.

21. Zasady oceniania z języka angielskiego ustala nauczyciel uczący i jest oceną opisową.

22. Roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.

23. Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając :

opinię innych nauczycieli uczących ucznia,

opinię innych pracowników szkoły,

opinię kolegów i koleżanek,

samoocenę ucznia.

24. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

25. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :

oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej.

26. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności osiągnięcie przez dziecko określonego stopnia:

a) rozwoju fizycznego;

b) rozwoju emocjonalnego;

c) rozwoju społecznego;

d) rozwoju poznawczego ;

27. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

#### **Rozwój fizyczny**

4p. Zawsze przestrzega ogólnie obowiązujących zasad zachowania się na zajęciach i na przerwach. Ma świadomość i dba o aktywność fizyczną i higienę.

3p. Najczęściej przestrzega ogólnie obowiązujących zasad zachowania się na zajęciach i na przerwach. Dbą o aktywność fizyczną i higienę.

2p. Czasami nie przestrzega ogólnie obowiązujących zasad zachowania się na zajęciach i na przerwach. Nie zawsze dba o aktywność fizyczną i higienę.

1p. Często nie przestrzega ogólnie obowiązujących zasad zachowania się na zajęciach i na przerwie. Nie dba o aktywność fizyczną i higienę.

#### **Rozwój emocjonalny.**

4p. Zawsze zgodnie współpracuje i bawi się z rówieśnikami. Właściwie rozpoznaje swoje emocje, potrafi zapanować nad emocjami i uczuciami.

3p. Najczęściej zgodnie współpracuje i bawi się z rówieśnikami. Rozpoznaje i nazywa swoje emocje i uczucia.

2p. Czasami zgodnie współpracuje i bawi się z rówieśnikami. Potrafi nazwać swoje uczucia i emocje, ale nie zawsze umie je opanować.

1p. Rzadko zgodnie współpracuje i bawi się z rówieśnikami. Ma trudności z rozpoznaniem i zrozumieniem swoich emocji. Często nie panuje nad emocjami.

#### **Rozwój społeczny.**

4p. Zawsze zgodnie współdziała w grupie, czasami nią kieruje. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań. Pracuje samodzielnie, w dobrym tempie, bardzo dokładnie i starannie.

3p. Potrafi zgodnie współdziałać w grupie, przyjmuje zadania powierzone przez grupę. Pracuje samodzielnie, w dobrym tempie.

2p. Najczęściej jest obserwatorem grupy, współdziała niechętnie. Często oczekuje zachęty i pomocy nauczyciela, pracuje w wolnym tempie.

1p. Jest bierny, nie potrafi współdziałać w grupie. Nie jest zainteresowany nauką i pracuje niechętnie.

#### **Rozwój poznawczy.**

4p. Zawsze przynosi potrzebne materiały i przybory. Systematycznie odrabia prace domowe.

3p. Najczęściej przynosi potrzebne materiały i przybory. Odrabia prace domowe.

2p. Czasami nie przynosi potrzebnych materiałów i pomocy szkolnych, zapomina o pracach domowych.

1p. Często nie przynosi potrzebnych materiałów i przyborów szkolnych, nie odrabia prac domowych.

## **§ 52**

### **SKALA I ZASADY OCENIANIA W KLASACH IV-VIII**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1 - stopień niedostateczny ( ndst)

2 – stopień dopuszczający ( dop)

3 – stopień dostateczny ( dst)

4 – stopień dobry ( db)

5 – stopień bardzo dobry ( bdb)

6 – stopień celujący ( cel)

2. Skala ocen cząstkowych rozszerzona jest poprzez dodanie do oceny znaków „+” i „-”. Nie stosuje się oceny 6+ i -1.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze

zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć, nie jest w stanie wykonać poleceń o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela

2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie minimalnym, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,

6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu wyższym niż szkolny.

4. Ustala się, że przy wystawianiu ocen z prac pisemnych (praca klasowa, sprawdzian, testy, kartkówki z wyjątkiem dyktand i wypracowań) nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania kryteriów procentowych na poszczególne oceny:

ocena bdb + zadanie dod. - cel

98% - 100% - +bdb

94% - 97% - bdb

91% - 93% - - bdb

86% - 90% - + db

76% - 85% - db

71% - 75% - - db

66% - 70% - +dst

56% - 65% - dst

50% - 55% - - dst

46% - 49% - +dop

36% - 45% - dop

35% - 30% - - dop

29% - 0% - ndst.

5. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących w semestrze z przedmiotów nauczania celem wystawienia oceny klasyfikacyjnej:

przy 1 godz. w tygodniu – 3 oceny bieżące

przy 2 i 3 godz. w tygodniu – 4 oceny bieżące

przy 4-6 godz. w tygodniu – 8 ocen bieżących.

6. Obowiązują następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:  
 praca klasowa – obejmuje duże partie materiału,  
 sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji,  
 kartkówki, dyktanda – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji. Mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.

7. Ocenie podlegają:

- 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) wyniki prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów)
  - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń,
  - 4) aktywność na lekcjach,
  - 5) działalność praktyczna ucznia, projekty,
  - 6) działalność ponad program (udział w konkursach, gazetki, hodowle, imprezy szkolne itp.).
8. Oceny z przedmiotów wystawia się w oparciu o średnią ważoną. Średnia ważona w przeciwieństwie do arytmetycznej uwzględnia fakt, że nie każda ocena ma taką samą wagę, dlatego jest bardziej obiektywna i sprawiedliwa.

Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i końcoworocznej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

- Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę (obowiązuje czterostopniowa wartość wag – od 0 do 3) w hierarchii ocen.
- Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną i końcoworoczną następująco:

średnia ważona	Ocena śródroczna lub roczna
od 5,50	celujący
4,71 do 5,49	bardzo dobry
3,70 do 4,70	dobry
2,75 do 3,69	dostateczny
1,75 do 2,74	dopuszczający
poniżej 1,75	niedostateczny

**Ocena śródroczna obliczana jako średnia ważona i ocena końcoworoczna obliczana jako średnia ważona z I i II półrocza nie jest jedynym wyznacznikiem oceny. Dziennik elektroniczny pełni jedynie funkcję pomocniczą dla nauczyciela. O ocenie decyduje nauczyciel.**

Formy aktywności i ich waga:

waga	Formy aktywności
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdziany</li> <li>• poprawa sprawdzianu</li> <li>• zajęcie wysokiej lokaty w konkursach i zawodach wojewódzkich, międzyszkolnych wewnątrzszkolnych, gminnych</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wypracowanie klasowe</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kartkówki</li> <li>• odpowiedź ustna</li> <li>• dyktando</li> <li>• orientacja na mapie</li> <li>• wypowiedź pisemna</li> <li>• testy sprawnościowe</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca na lekcji</li> <li>• sesja z plusem (2,3)</li> <li>• praca w grupach</li> <li>• aktywność</li> <li>• zeszyt, zeszyt ćwiczeń</li> <li>• udział w konkursach i zawodach wojewódzkich, międzyszkolnych wewnątrzszkolnych, gminnych</li> <li>• testy kompetencji</li> </ul>
0 (nie liczone do średniej)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• testy próbne</li> <li>• testy diagnostyczne</li> <li>• sesja z plusem (1)</li> </ul>

Szczegółowy podział form aktywności dostosowany do specyfiki przedmiotu został opracowany przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i znajduje się w wymaganiach i kryteriach oceniania.

**W przypadku przejścia na tryb nauki zdalnej obowiązuje system wagowy 1 w każdej kategorii.**



9. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin prac klasowych i sprawdzianów. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
10. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Uczeń, który nie napisał pracy klasowej lub sprawdzianu ma obowiązek napisać tę pracę w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną.
11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu ma prawo jeden raz napisać poprawę sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu 2 tygodni.
12. W przypadku uzyskania z poprawy oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej. Ocena z poprawy jest wpisana jako kolejna w dzienniku.
13. Nie ocenia się ucznia do 3 dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej nie mniej niż tydzień. Nieobecność nie zwalnia jednak ucznia z obowiązku przyswajania materiału programowego poszczególnych przedmiotów.
14. Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych z innych zajęć edukacyjnych w dniu bezpośrednio przed i po konkursie. Udział w eliminacjach nie zwalnia ucznia od udziału w zajęciach szkolnych.
15. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych i różnych konkursach mają prawo do nieprzygotowania się do odpowiedzi ustnej i sprawdzianu pisemnego, jeżeli zawody lub konkurs odbywały się w czasie uniemożliwiającym przygotowanie się do zajęć w dniu następnym.
16. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych otrzymują częściową ocenę celującą za każdy etap.
17. Laureaci konkursów przedmiotowych lub olimpiad o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
18. Wrzesień jest miesiącem, w którym uczniowie klasy IV nie otrzymują ocen niedostatecznych.
19. W ciągu semestru uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji:
  - w przypadku 1 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania,
  - 2-3 godziny tygodniowo do dwóch nieprzygotowań,
  - 4-5 godzin tygodniowo do trzech nieprzygotowań,bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku zaznaczając „np.”.
20. Uczeń ma prawo do zwolnienia w danym dniu z odpowiedzi, jeśli na pierwszej przerwie przed rozpoczęciem zajęć wylosowano jego numer w dzienniku jako „Szczęśliwy Numer”.
21. Uczeń, który zdobył tytuł Super Ucznia, może w ciągu dwóch tygodni wykorzystać jeden dzień bez pytania. ( Nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów)
22. Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i ferie. Wyjątek stanowią przedmioty, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godz. w tygodniu.
23. Ocenianie uczniów z religii:  
ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętych w szkole regulaminem oceniania we wszystkich klasach, ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen.

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

25. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

26. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

## **§ 53**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

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.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia tej szkoły.

## **§ 54**

### **ZWOLNIENIA**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.1 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 (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacji.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 55

### **SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH IV-VIII**

1. Ocena zachowania w kl. IV-VIII uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania w klasach IV – VIII ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie.
  - 6) naganne
3. Zachowanie ucznia ocenia się zgodnie z ustaloną szczegółową tabelą przyznawania punktów dodatnich oraz ujemnych .

**PUNKTY DODATNIE OTRZYMUJE UCZEŃ ZA:**

Wykonanie gazetki klasowej	3pkt.
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym	5pkt.
Udział w apelach, akademiach i różnego rodzaju imprezach ogólnoszkolnych	2 - 10pkt.
Udział w konkursie szkolnym i pozaszkolnym (wiedзовym) Zajęcie miejsca I, II, III odpowiednio:	2-10pkt. I-10pkt., II-6pkt., III-3pkt.
Udział w konkursie artystycznym	3pkt.
Praca na rzecz klasy i szkoły. Udział w zbiórkach surowców wtórnych. Praca w bibliotece	2-10pkt.
Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych Zajęcie miejsca I, II, III odpowiednio:	3pkt. I-6pkt., II-5pkt., III-4pkt.
Pomoc kolegom	2pkt.
Bardzo dobre wyniki w nauce, odpowiednio do średniej ocen:	4.5 – 5.0 – 10pkt., powyżej 5.0- 15pkt.
Wzorowa frekwencja	2pkt. za miesiąc
Kultura osobista	5pkt. za semestr
Przynoszenie pomocy na lekcje	1-5 pkt.
Wykonanie gazetki szkolnej	3pkt.
Pomoc w dekorowaniu Sali na uroczystości szkolne	1-2pkt.
Inne pozytywne działania uczniów nie ujęte wyżej – do dyspozycji wychowawcy	5pkt.
Udział w akcjach wolontariatu	2-10pkt.
Udział w uroczystościach patriotycznych poza terenem szkoły	5pkt.

**PUNKTY UJEMNE OTRZYMUJE UCZEŃ ZA:**

Przeszkadzanie na lekcji	1-3pkt.
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	3-5pkt.
Niekulturalne i aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	3-10pkt.
Ignorowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły poza szkołą	3pkt.
Niekulturalne i aroganckie zachowanie wobec kolegów, zaczepki słowne	3-10pkt.
Stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia dla innych uczniów i pracowników szkoły	10pkt.
Znęcanie się fizyczne lub psychiczne	3pkt.
Wymuszanie, zastraszanie, stosowanie przemocy wobec rówieśników	10pkt.
Niszczanie mienia rówieśników	5-10pkt.
Niszczanie mienia szkolnego (dekoracji, kwiatów, umeblowania) lub inne akty wandalizmu	5-10pkt.
Kradzież	20pkt.

Spóźnianie się na lekcje	1pkt.
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (wagary)	5pkt.
Falszowanie podpisów i dokumentów	10pkt.
Nieprzygotowanie do lekcji: brak przyrządów geometrycznych, stroju na w-f itp.	1pkt.
Ściąganie na pracach klasowych lub spisywanie prac domowych	3pkt.
Brak obuwia zmiennego	2pkt.
Brak terminowego zwrotu do biblioteki	1pkt.
Niewykonanie zobowiązań	2pkt.
Zaśmiecanie otoczenia	2pkt.
Naganne zachowanie podczas przerw, na świetlicy szkolnej, w szatniach lub stołówce	3pkt.
Wulgarnie słownictwo	3pkt.
Kompromitujące szkołę zachowanie podczas wycieczek, zawodów sportowych i innych wyjść	5pkt.
Brak galowego stroju szkolnego	2pkt.
Używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych	5pkt.
Inne negatywne zachowania uczniów nie ujęte wyżej, np. palenie papierosów, picie alkoholu	10pkt.

4. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 100 pkt. kredytu, które gwarantują mu ocenę dobrą z zachowania.

Suma zdobytych punktów przeliczana jest na oceny :

Ocena	Ilość punktów
Wzorowe	172 i więcej...
Bardzo dobre	171-141
Dobre	100-140
Poprawne	99 – 71
Nieodpowiednie	70 – 31
Naganne	30 - 0

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej
- 3) ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 6.

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii PPP lub poradni specjalistycznej.

9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy dwa razy w roku szkolnym (po I i II półroczu), przy czynnym udziale klasy. Oceny te zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną na konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

10. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania korzysta z dziennika elektronicznego (zawierającego pozytywne i negatywne uwagi o uczniu) po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz po wysłuchaniu uwag samego zainteresowanego (samoocena).

11. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

13. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej dotyczącej tylko oceny rocznej. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

Dyrektor szkoły i jako przewodniczący

Wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

15. Protokół, o którym mowa w punkcie 14 powinien zawierać w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **§ 56**

### **DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW**

1. Podstawowymi dokumentami osiągnięć edukacyjnych uczniów są: dziennik zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, prace pisemne.

2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.

3. Dziennik lekcyjny zakłada dla każdego oddziału administrator szkoły a prowadzi wychowawca klasy. Nauczyciel uczący danego przedmiotu wpisuje do dziennika: obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące uzyskane przez uczniów za odpowiedzi ustne, prace domowe, prowadzenie zeszytu, zeszytu ćwiczeń i aktywność na lekcji, wyniki uzyskane z prac klasowych, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć i sprawdzianów wiedzy, wyniki uzyskane przez uczniów na egzaminach przeprowadzonych przez Komisje Egzaminacyjne.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni.
5. Arkusze ocen zakłada dla danego ucznia Dyrektor Szkoły, a wpisów do niego dokonuje wychowawca klasy. W arkuszu ocen odnotowuje się między innymi: oceny klasyfikacyjne roczne obowiązkowych i nadobowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania w danym roku szkolnym, oceny klasyfikacyjne roczne z religii i zachowania, wyniki egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz przeprowadzanych przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego, sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
6. Dokumentację przebiegu nauczania i osiągnięć edukacyjnych uczniów stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, prace pisemne uczniów (klasówki, sprawdziany, testy i inne prace kontrolne i dodatkowe), wyniki egzaminów w formie protokołów.
7. Prace pisemne uczniów powinny być przechowywane przez nauczycieli do końca bieżącego roku szkolnego.
8. Poprawione i ocenione prace pisemne uczniów na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępniane są do wglądu na terenie szkoły i na zasadach określonych przez Nauczyciela ( np. w czasie zebrań z rodzicami lub jako kserokopie na wyraźną prośbę rodziców).
9. Rodzice mają bezpośredni wgląd do bieżących ocen dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Przeprowadzenie szkolnych sprawdzianów wiedzy powinno zakończyć się na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną, a w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

## **§ 57**

### **USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH I WARUNKI ICH POPRAWIANIA**

1. Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV – VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej wg. określonej w szkolnym WO i Statucie szkoły skali.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza i na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okres programowo wyższy), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez: skierowanie na zajęcia wyrównawcze, stosowanie indywidualizacji w procesie lekcyjnym (prace domowe), konsultację z PPP-P.
6. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się także roczna ocena z tego przedmiotu.
8. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia w formie pisemnej oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
10. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.
  - 1) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena:
    - a) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa
    - b) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych
    - c) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen równych lub wyższych ocenie, o którą uczeń się ubiega
    - d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy
    - e) termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wyznacza nauczyciel danego przedmiotu, jednak nie później niż na 7 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen rocznych
    - f) sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie, zgodnie z kryteriami oceny, o którą ubiega się uczeń.
  - 2) Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin, traci możliwość poprawy oceny; w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, nauczyciel w porozumieniu z uczniem, wyznacza dodatkowy termin poprawy.
  - 3) Uczeń ma szansę do jednokrotnej poprawy niezależnie od tego, czy zdaje całość materiału, czy materiał został podzielony przez nauczyciela na mniejsze części.
  - 4) Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników form sprawdzenia wiedzy i umiejętności, do których przystąpił uczeń w ramach poprawy.



**§ 58**  
**WERYFIKACJA OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE**  
**Z PRZEPISAMI PRAWA**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 1) Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) Sprawdzian obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
  - 3) Narzędzia pomiaru zawierają formy i typy zadań zgodne z podstawą programową.
  - 4) Czas trwania sprawdzianu wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki przedmiotu i poziomu kształcenia.
5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły i uzgadnia go z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, do którego załącza się pisemną pracę, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół ,w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zawiera:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
  - 4) Imię i nazwisko ucznia
  - 5) Zadania sprawdzające

- 6) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, powołana przez dyrektora szkoły komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 1) Skład komisji:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji
    - b) Wychowawca oddziału
    - c) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
    - d) Pedagog szkolny
    - e) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
    - f) Przedstawiciel Rady Rodziców
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w przypadku rocznej oceny zachowania:
  - 1) Skład komisji
  - 2) Termin posiedzenia komisji
  - 3) Imię i nazwisko ucznia
  - 4) Wynik głosowania
  - 5) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego.

## **§ 59 EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) nie zgadzają się z proponowaną oceną roczną z zajęć edukacyjnych wówczas w terminie 7 dni od daty proponowanej przez nauczyciela przedmiotu oceny składa na piśmie do dyrektora szkoły wniosek o umożliwienie przystąpienia do tzw. „egzaminu sprawdzającego”
2. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki, i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie jednopoziomowego testu na stopień o jaki uczeń ubiega się w podaniu o egzamin sprawdzający .
4. Jeżeli uczeń otrzymał z testu ocenę , o którą się ubiegał to jest ona oceną klasyfikacyjną z danych zajęć . W innym przypadku proponowana przez nauczyciela ocena jest oceną ostateczną .
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu, przy czym nie może on być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć edukacyjnych w danym okresie (roku szkolnym) oraz powołuje komisję w następującym składzie:

- 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się dokumentację, zawierającą: skład komisji, termin egzaminu, test, ocenę ustaloną przez komisję oraz protokół z przebiegu egzaminu ucznia. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.

## § 60 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 3) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
  - 4) Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Temu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
6. Najpóźniej dzień przed konferencją klasyfikacyjną rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem pisemnym wraz z uzasadnieniem o umożliwienie uczniowi przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku powołuje komisję i uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej (wielopoziomowy test) oraz ustnej, (z wyjątkiem, techniki, wychowania fizycznego, plastyki i muzyki), z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
9. Uczeń otrzymuje od nauczyciela na piśmie zakres materiału i wymagania egzaminacyjne (za potwierdzeniem odbioru).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, ust.3, ust.4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, (ust.4 pkt 2,3,4) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 4, dla ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2,3,4 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11
  - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) Imię i nazwisko ucznia
  - 5) Zadania egzaminacyjne
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ( śródroczna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna .
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w nowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
22. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do dokumentacji egzaminacyjnej, ale nie mogą otrzymać powielonych prac do domu lub wynosić poza teren placówki.

## **§ 61**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy 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.
  - 1) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z jednego przedmiotu jest stosunek ucznia do przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
  - 2) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z dwóch przedmiotów są: nieobecności

- spowodowane długotrwałą chorobą, uzupełnienie zaległości z innych przedmiotów oraz to, że uczeń rokuje poprawę w nauce.
- 3) O dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów decyduje Rada Pedagogiczna.
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    - 1) Do części ustnej przystępuje uczeń, który w części pisemnej udzielił minimum 75% poprawnych odpowiedzi.
  3. Egzamin poprawkowy organizuje się na pisemny wniosek rodziców złożony w terminie do 3 dni po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
    - 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
    - 2) Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o ustalonym terminie egzaminacyjnym i zakresie materiału obowiązkowego.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji.
    - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
    - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
    - 1) Protokół zawiera w szczególności:
      - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
      - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
      - c) Termin egzaminu poprawkowego
      - d) Imię i nazwisko ucznia
      - e) Zadania egzaminacyjne
      - f) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
    - 2) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
    - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
    - 4) Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do dokumentacji egzaminacyjnej, ale nie mogą otrzymać powielonych prac do domu lub wносить poza teren placówki.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
    - 1) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną ustaloną w czasie rocznej klasyfikacji.
  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy

- programowo wyższej i powtarza klasę , z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  11. Uczeń otrzymuje świadectwo szkoły w terminie po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym z datą podjęcia stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną na sierpniowym posiedzeniu.
  12. Rodzice ucznia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą zgłosić zastrzeżenia.
    - 1) W takim przypadku przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z § 57.
    - 2) W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 62**

### **SPRAWDZIAN W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.

Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb

- edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
9. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo zaświadczenie lekarskie, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii lub zaświadczenia lekarskiego. Opinię lub zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
  10. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na stan swego zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
  11. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową czy traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
  12. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 5, 11, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
  13. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
  14. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

## **§ 63**

### **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków w ust.1 powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
4. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
5. Laureaci i finaliści olimpiad oraz konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia oraz ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§64**

#### **ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
  2. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### **§65**

#### **Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Przekazuje także uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,



- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
  5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
  6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
  7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
  8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
  9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.
  10. Ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

## **§66**

### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Discord, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę online bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

## §67

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacja Discord, zoom, e-mail, messenger, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: aplikację Discord, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Discord.
17. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
18. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej(np. przygotowanie materiałów w formie drukowanej).

## **§68**

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub w aplikacji Discord, lub przesyłają pocztą elektroniczną ( w sytuacjach szczególnych ) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikację Discord, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

## **§69**

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Discord, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w WSO.
9. Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami w WSO.

10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

## **§70**

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

## **§71**

### **Postanowienie końcowe**

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyczerpujących innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie

**ROZDZIAŁ VIII**  
**UCZNIOWIE I RODZICE**  
**§ 72**  
**PRAWA I PRZYWILEJE UCZNIÓW**

1. Uczeń zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądu religijnego, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 10) pisania prac sprawdzających w ilości przewidzianej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
- 11) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających,
- 12) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 14) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 15) Przywileje uczniów - uczeń może:
  - a) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - b) reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi zdolnościami i zainteresowaniami,
  - c) przynależeć do wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej i społecznej,
  - d) brać udział w imprezach szkolnych typu: dyskoteka, wycieczka, wyjazd do kina.

2. W przypadku notorycznego lekceważenia praw ucznia bądź szczególnego wykroczenia przeciwko nim i pracownikom szkoły, uczeń może być zawieszony w swoich przywilejach. Od niniejszej decyzji przysługuje uczniowi lub jego prawnym opiekunom prawo odwołać się do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) Dyrektora szkoły,
- 3) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.

## § 73 OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich,
  - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole – za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
  - 6) godnego reprezentowania szkoły,
  - 7) stosowania się do szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia zawartych w Wewnętrzny Szkolny Ocenianiu.
2. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
3. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
4. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie
5. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
6. W szkole uczeń musi dbać o swój naturalny wygląd, tzn. nie farbować włosów, nie malować paznokci, nie zakładać biżuterii, nie robić makijażu, nosić schludny, w stonowanych kolorach, odpowiedni ubiór, tzn. ubiór nie może być ekstrawagancki, zbyt skąpy, swobodny – odkryte części ciała (brzuch, plecy), sugerujący przynależność do „subkultur”.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica/ spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
11. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania.
12. Uczniowie nie mogą nosić i używać na terenie szkoły telefonu komórkowego (lub sprzętu elektronicznego) służącego do rejestracji dźwięku i obrazu w szczególności nie mogą odbierać i wykonywać rozmów, sms-ów i mms-ów oraz zdjęć, nagrań wideo lub audio. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela lub w ramach pomocy podczas zajęć lekcyjnych uczeń ma prawo korzystania z telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zgubienie lub zniszczenie urządzenia.
13. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 74 KATALOG NAGRÓD

1. Wychowawca lub inny nauczyciel może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.
2. Ucznia nagradza się za:
  - 1) osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły,
  - 4) 100% frekwencję.
3. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę oraz udział w konkursach uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców
  - 4) dyplom uznania
  - 5) nagrodę rzeczową
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem
  - 7) tytuł „Super Ucznia”
4. Znaczące osiągnięcia ( kl. I-III na szczeblu gminnym, kl. IV-VIII na szczeblu powiatowym) w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
5. Na zakończenie roku szkolnego najlepsi uczniowie klas I-VIII wyróżnieni są:
  - 1) Nagrodami książkowymi (w kl.I-III zgodnie z wnioskami wychowawców, w kl. IV – VIII -średnia ocen 4,75 oraz ocena zachowania, co najmniej bardzo dobra).
  - 2) Umieszczeniem ich nazwisk na gazecie Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Wpisaniem ich nazwisk do „Kroniki szkoły”.
  - 4) Opublikowaniem ich nazwisk w lokalnej prasie.
  - 5) Listem gratulacyjnym dla rodziców/prawnych opiekunów.
6. Z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody może wystąpić przedstawiciel organu szkoły lub organizacji/instytucji wspierającej pracę placówki.
7. Wniosek jest rozpatrywany podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
  - 1) Sprzeciw wraz z uzasadnieniem może być złożony do dyrektora w formie pisemnej , najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
  - 2) W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) Wychowawca oddziału
    - b) Opiekun Samorządu Uczniowskiego
    - c) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
    - d) Przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 3) Komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
  - 4) O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.



## § 75 KATALOG KAR

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) Nieprzestrzeganie Statutu Szkoły
  - 2) Lekceważenie nauki
  - 3) Lekceważenie innych obowiązków ucznia
  - 4) Złe zachowanie.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy
  - 2) upomnieniem dyrektora szkoły
  - 3) nagana wychowawcy klasy
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły
  - 5) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie,
  - 6) pozbawienie funkcji pełnionych na terenie szkoły,
  - 7) obniżenie oceny zachowania,
  - 8) zawieszenie prawa udziału w imprezach, wycieczkach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę,
  - 9) przeniesieniem do innej szkoły
3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych albo nieletniego zastosować , jeżeli jest to wystarczające środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego,
  - 3) ostrzeżenia na piśmie,
  - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - 1) Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi
  - 2) Dopuszcza się kradzieży
  - 3) Permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły
  - 4) Dopuszcza się przemocy
  - 5) Demoralizuje społeczność szkolną
  - 6) Przejawia skłonności do uzależnień i odznacza się amoralną postawą
  - 7) Posiada w szkole i poza szkołą narkotyki, środki odurzające, różne niebezpieczne narzędzia oraz stwarza inne sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu
  - 8) Narusza nietykalność osobistą kolegów, nauczycieli i personelu szkolnego, w szkole poza szkołą, na imprezach szkolnych i różnych formach wypoczynku
  - 9) Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
5. Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
  - 1) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
  - 2) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,

- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania itp.
- 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu
6. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub wymierzonej karze .
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo się odwołać do Dyrektora Szkoły od nałożonej kary na piśmie uzasadniając swoje zastrzeżenia, w terminie do 5 dni od jej zastosowania.
  - 1) W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) Dyrektor Szkoły
    - b) Wychowawca oddziału
    - c) Opiekun Samorządu Uczniowskiego
    - d) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
    - e) Przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 2) Komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku udziela rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia pisemnej informacji o decyzji komisji.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby – nie dłużej jednak niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
11. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców / prawnych opiekunów / ucznia o zastosowaniu wobec niego kary:
  - 1) telefonicznie,
  - 2) pisemnie (zapis w dzienniku elektronicznym),
  - 3) ustnie.

## § 76 RODZICE /OPIEKUNOWIE

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko zostaje objęte obowiązkiem szkolnym,
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępach w nauce i zachowaniu
  - 2) porad Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
  - 6) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i szkole.
  - 7) znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
  - 9) wyrażania i przekazywania Organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.

## **ROZDZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

### **§ 77**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przy szkole utworzony jest oddział przedszkolny składający się z dwóch grup: młodszej dla dzieci 3 i 4 letnich o nazwie „Pszczółki” i starszej dla dzieci 5 i 6 letnich o nazwie „Biedronki”
2. Adres Oddziału Przedszkolnego:  
Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Choroni  
Ul. Szkolna 9  
42-360 Poraj
3. Nazwa używana w pełnym brzmieniu:  
Oddział Przedszkolny  
przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Choroni
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Poraj z siedzibą w Poraju przy ulicy Jasnej 21.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### **§78**

#### **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowaniem, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
- 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 7) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
- 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 10) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).
- 11) Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 12) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.
- 13) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
- 14) Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

## §79

### **SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć

kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej

4. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki, a 5 –letniego na wniosek rodziców.

5. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”

## **§80**

### **ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni. (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni

2. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

## **§81**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników,
- 2) czas pracy oddziału przedszkolnego,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (dwie grupy) obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać w grupie – 25.

6. Pobyt w oddziale przedszkolnym do 5 godzin jest **bezpłatny**.

1) Rada gminy określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,

2) organ prowadzący decyduje o przyznawaniu zwolnień w całości lub w części z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

8. Realizacja podstawy programowej odbywa się w czasie 5 godzin dziennie.

9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci .

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć logopedycznych, umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć plastyczno - konstrukcyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat: ok 15 minut,

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

12. Oddział przedszkolny prowadzi do każdej grupy elektroniczny dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

13. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania.

14. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

15. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka.

17. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.

18. Oddział przedszkolny funkcjonuje:

1) przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych na wniosek dyrektora przez organ prowadzący,

2) w terminie ustalonym przez organ prowadzący pełni dwutygodniowy dyżur wakacyjny dla dzieci z terenu gminy, pod warunkiem, że w bieżącym roku szkolnym uczęszczały do przedszkola (na terenie Gminy Poraj) i oboje ich rodzice pracują.

19. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

20. Formy współpracy z rodzicami:

1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i dyrektorem szkoły,

2) zebrania ogólne i grupowe; zgodnie ze szkolnym harmonogramem,

3) kąciki dla rodziców,

4) zajęcia otwarte,

5) wspólne uroczystości i imprezy,

6) festyny rodzinne,

7) ankiety,

8) wycieczki,

9) inne formy zaproponowane przez rodziców.

## §82

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;

2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.

6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

## §83

### **ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.



3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do nauki w szkole podstawowej ( diagnoza przedszkolna).
6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
8. Planuje pracę w systemie miesięcznym.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
12. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
13. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego
14. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **§84**

### **ZADANIA POMOCY NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:
  - 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej
  - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
  - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
  - 4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły.

## §85

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak: potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci,
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
- 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

## §86

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
- 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju,
- 3) obserwowania własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli.
- 4) udostępniania kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych,
- 5) zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka.

2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,

- 2) zapewnienia dzieciom 6-cio letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 3) pod pojęciem niespełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego rozumie się wynoszącą 50% dni zajęć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie miesiąca,
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału (szczegółowe zasady określa odrębny dokument) ,
- 6) niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez wychowawcę choroby dziecka.

## **§87**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić niepełnoletnią osobę ( powyżej 12 lat) przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Szczegółowe zasady odbioru dziecka z przedszkola reguluje Załącznik „Szczegółowe zasady odbioru dziecka”.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego

## **§78**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;

4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;

5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;

3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;

4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;

2) konsultacje indywidualne, zgodnie z potrzebami (na bieżąco);

3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;

4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;

5) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;

6) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;

7) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

## §89

### ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

1) tok postępowania rekrutacyjnego,

2) zasady postępowania rekrutacyjnego,

3) zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej”,

4) skład i prace komisji,

5) terminy.

2. Kolejność przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego jest następująca:

1) dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne oraz 3 i 4 latki zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Choroni

2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących,

3) dzieci matek lub ojców, wobec których znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do

4) samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,

5)dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,

6)w przypadku wolnych miejsc dzieci spoza obwodu.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni.

## **§90**

### **WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 8 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,

2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,

4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice/ prawni opiekunowie.

## §91

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE (OP)

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

## ROZDZIAŁ X

## §92

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na tablicy i pieczęci znajduje się nazwa szkoły w pełnym jej brzmieniu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie szkoły mogą nastąpić na wniosek organów szkoły, bądź na skutek zmiany przepisów.
6. Statut zatwierdza uchwałą Rada Pedagogiczna.
7. Postanowienia statutu szkoły wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia.
8. Dopuszcza się nowelizację Statutu według potrzeb.
9. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z treścią statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie aktualne obowiązujące w tej sprawie przepisy.
12. Szkoła nie posiada ceremoniału szkolnego związanego ze sztandarem, który stosuje się uroczystościach szkolnych i państwowych.
13. Statut Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Choroni z dnia 30 listopada 2017r. Tekst ujednolicony z dnia 29 sierpnia 2023r. ze zmianami z dnia 11 września 2024r.
14. Z dniem 11 września 2024r. traci moc poprzednia urzędowa wersja statutu.
15. Statut wchodzi w życie z dniem 12 września 2024r.