

# STATUT STATUT

## ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W SUCHOŻEBRACH

### **SZKOŁA PODSTAWOWA**

Tekst ujednolicony  
został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
28 listopada 2017 r.

#### SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania szkoły
Rozdział II	Organy szkoły i ich kompetencje
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły i zajęć edukacyjnych
Rozdział V	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły
Rozdział VI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
Rozdział VII	Prawa i obowiązki uczniów
Rozdział VIII	Biblioteka i czytelnia szkolna
Rozdział IX	Ceremoniał szkolny
Rozdział X	Współpraca szkoły z rodzicami
Rozdział XI	Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum
Rozdział XII	Zasady zorganizowania oddziałów przedszkolnych
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### *Podstawy prawne funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Suchożebrach:*

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).*
2. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 poz. 60).*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).*
4. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).*
5. *Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – (Dz.U. 2017 poz. 649).*
- 76 *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – (tj. Dz.U. 2016 poz. 283).*
7. *Rozporządzenie MEN z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534)*
8. *Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)*

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Publicznych im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebrach - Szkoła Podstawowa.
2. Szkoła Podstawowa, zwana dalej „Szkołą”, ma siedzibę w Suchożebrach przy ul. Siedleckiej 6/8, 08-125 Suchożebrzy.
3. Nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy - Szkoła Podstawowa w Suchożebrach.
4. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej - dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku:  
„Szkoła Podstawowa w Suchożebrach”;
  - 2) podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH  
im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebrach  
SZKOŁA PODSTAWOWA  
ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebrzy”
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Suchożebrzy.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Siedlcach.

## § 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Suchożebrach;
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Suchożebrach;
  - 4) Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
  - 5) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  - 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Suchożebrzy;
  - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty Delegatura w Siedlcach.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy – Prawo Oświatowe, ustawy - Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Naczelnym celem wychowania jest wszechstronny rozwój osobowy uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym i patriotycznym.

## § 4

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą :
  - 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność

rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

## § 5

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników.

4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników dla danej klasy obowiązuje przez cały etap szkolny.

## § 6

1. Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych dzieli się na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
- 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego realizowane są następujące przedmioty:
  - a) język polski,
  - b) języki obce nowożytne (język angielski, język niemiecki),
  - c) muzyka,
  - d) plastyka,

- e) historia,
- f) wiedza o społeczeństwie,
- g) geografia,
- h) przyroda,
- i) biologia,
- j) chemia,
- k) fizyka,
- l) matematyka,
- ł) informatyka,
- m) wychowanie fizyczne,
- n) edukacja dla bezpieczeństwa,
- o) wychowanie do życia w rodzinie.

## § 7

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców. Udział w lekcjach religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów.
2. Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 25.03.2014 r. (Dz. U. Nr 478).
3. Religia i etyka organizowane są dla uczniów na życzenie ich rodziców.
4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów, organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
5. Naukę etyki organizuje się bez względu na liczbę chętnych uczniów.
6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w Szkole zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.

## § 8

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych oraz psychofizycznych uczniów, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z zaniedbań środowiskowych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.

4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i inni.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole jest organizowana podczas pracy przez każdego nauczyciela w codziennej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych;
- 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć logopedycznych;
- 4) zajęć rewalidacyjnych;
- 5) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) innych form.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodzica, nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, pielęgniarki, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, asystenta rodziny, poradni, kuratora sądowego.

## § 9

1. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;

- 3) przerw międzylekcyjnych (nauczyciele dyżurujący);
  - a) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i porządek w wyznaczonym rejonie (wg ustalonego harmonogramu),
  - b) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić nauczyciela z dyżuru,
  - c) nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od momentu rozpoczęcia zajęć do ich ukończenia, bez względu na typ i czas ich trwania.

2. Szkoła otacza szczególną troską:

- 1) uczniów najniższych klas, a w szczególności tych rozpoczynających naukę;
- 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu i ruchu;
- 3) uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy materialnej (bezpłatne obiady, zakup odzieży, podręczników ) w zależności od pozyskanych środków finansowych;
- 4) uczniów umieszczonych w rodzinach zastępczych.

## **§ 10**

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

2. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie papierowej i elektronicznej.

## **§ 11**

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, SKS -y itp.) finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych

2. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII, w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być prowadzone w formie zajęć sportowych, rekreacyjno – zdrowotnych, tanecznych, aktywnych form turystyki.

## **§ 12**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, jeżeli liczba oddziałów będzie nie mniejsza niż 12.

2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 13

1. Organami Szkoły są:

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

2. Statut określa szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

#### § 14

**1. Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, wyznacza opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych, zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną dla nauczycieli stażystów;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 6) występuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 10) powierza stanowisko Wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) opracowuje projekt Planu Finansowego Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 15) wydaje decyzje administracyjne w zakresie realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;



- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;
- 19) dba o powierzone mienie;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 21) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 22) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) przestrzega postanowień Statutu;
- 24) jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 25) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 26) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
- 27) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 28) wyraża zgodę na wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej;
- 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 15

### **1. Rada Pedagogiczna:**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Prowadzi on i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem pracy Rady;
- 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 5) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych;
- 6) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 7) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
  - a) z inicjatywy przewodniczącego,

- b) na wniosek organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - d) z inicjatywy Rady Rodziców;
- 8) o terminie zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia jej członków 7 dni przed terminem i podaje porządek spotkania;
- 9) Dyrektor Szkoły przedstawia dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności Szkoły oraz jeden raz w roku raport z wewnętrznego mierzenia jakości pracy Szkoły;
- 10) Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
- a) zatwierdza Plan Pracy Szkoły,
  - b) ustala regulamin swojej działalności,
  - c) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) przygotowuje projekt Statutu lub jego zmiany, uchwała Statut oraz jego nowelizacje,
  - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - f) może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
  - g) ustala organizację wewnętrznego samokształcenia zawodowego nauczycieli,
  - h) uchwała Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - i) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły,
  - j) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w Szkolnym Planie Nauczania,
  - k) może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
  - l) może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - ł) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, oraz na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 11) Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach tygodniowego rozkładu zajęć,
  - c) projekt Planu Finansowego Szkoły,
  - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień,

- e) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im stanowisk kierowniczych w Szkole,
  - f) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejny okres,
  - g) indywidualny program lub tok nauki,
  - h) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 12) Rada Pedagogiczna oddelegowuje swojego przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 13) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole do organu uprawnionego do odwołania;
  - 14) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 15) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50 % jej członków;
  - 16) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
  - 17) protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant;
  - 18) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 19) Nieobecność na posiedzeniach Rady członkowie usprawiedliwiają jej przewodniczącemu.

## § 16

### **1. Rada Rodziców:**

- 1) w Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów;
- 2) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów w oparciu o ustawę – Prawo Oświatowe. Zawarte są one w regulaminie Rady Rodziców;
- 3) regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
- 5) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły;
- 6) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
- 7) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Dyrektora projekt Planu Finansowego Szkoły;
- 8) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Dyrektora Szkolny Zestaw Podręczników;
- 9) Rada Rodziców opiniuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.

## § 17

## 1. Samorząd Uczniowski:

- 1) w Szkole Podstawowej w Suchożebkach działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie klas I - VIII;
- 2) kompetencje Samorządu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły;
- 3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin opracowany i przyjęty przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez ogół uczniów raz w roku we wrześniu, w głosowaniu tajnym i powszechnym;
- 5) Reprezentantem ogółu uczniów jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, który może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - g) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia;
- 6) Zarząd Samorządu Uczniowskiego, opiekun Samorządu, Wicedyrektor i Rzecznik Praw Ucznia tworzą Zespół, który przyjmuje i rozpatruje wnioski i opinie oraz postulaty uczniów, w szczególności dotyczące realizacji praw i obowiązków ucznia;
- 7) Samorząd Uczniowski ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Szkoły, za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły;
- 8) Samorząd ma prawo inicjować zajęcia oświatowe, kulturalne oraz rozrywkowe na terenie Szkoły, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrekcją Szkoły;
- 9) Samorząd opracowuje własny plan pracy na bazie wniosków złożonych przez samorządy klas oraz zadań wynikających z Planu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 10) posiedzenia Samorządu Uczniowskiego odbywają się w zależności od zadań, które należy realizować wg planu pracy, ale nie rzadziej niż 2 razy w semestrze;
- 11) na posiedzenia Samorządu Uczniowskiego zapraszani są przewodniczący samorządów klas i ich zastępcy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Dyrektor Szkoły, jeżeli są sprawy ważne i pilne;
- 12) opiekun Samorządu Uczniowskiego raz w semestrze składa Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z realizacji Planu Pracy Samorządu;
- 13) wychowawcy klas i opiekun Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek udzielania pomocy organizacyjnej i merytorycznej Samorządowi Uczniowskiemu.

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów Szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy niżej wymienionymi organami Szkoły:

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

3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się poprzez udział ich przedstawicieli we wspólnych spotkaniach lub posiedzeniach.

4. Celem spotkań organów Szkoły jest:

- 1) bieżąca wymiana informacji;
- 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole;
- 3) sprawna organizacja pracy placówki;
- 4) podnoszenie jakości pracy Szkoły.

## § 19

1. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły, podejmuje się działania w celu rozstrzygnięcia ich na terenie Szkoły.

2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

3. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.

4. Jeżeli sytuacja tego wymaga, Dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z przedstawicieli organów Szkoły. Rozstrzygnięcia komisji są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze. Posiedzenie komisji jest protokołowane.

5. W przypadku, gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub nadzorującego.

6. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w Szkole, są analizowane przez Radę Pedagogiczną w celu usprawnienia określonego obszaru pracy Szkoły.

7. Spory związane z ocenianiem okresowym i klasyfikacją roczną uczniów rozpatrywane są w oparciu o prawo oświatowe. Ich szczegółowy tryb rozwiązywania oraz procedury odwoławcze określone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania uczniów.

8. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) w sprawach spornych między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły prowadzi się mediacje na terenie Szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
- 2) w przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący Szkołę;
- 3) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę z zachowaniem drogi służbowej;

9. Droga służbowa załatwiania spraw:

- 1) uczeń - wychowawca - pedagog - Wicedyrektor - Dyrektor;
- 2) rodzic - wychowawca - Wicedyrektor - Dyrektor - organ prowadzący lub nadzorujący;
- 3) nauczyciel - Dyrektor - organ prowadzący lub nadzorujący.

10. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków skierowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w terminie 14 dni.

11. Decyzja dotycząca rozwiązywania konfliktu wewnątrzszkolnego wydawana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 20**

1. Szkoła Podstawowa w Suchożebkach jest Szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8- letnim cyklu kształcenia;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ustaloną dla szkoły podstawowej:
  - a) podstawę programową kształcenia ogólnego z przedmiotów obowiązkowych,
  - b) ramowy plan nauczania;
- 5) Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### **§ 21**

1. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203).

## § 22

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej;
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej;
  - 4) trzeci etap edukacyjny w oddziałach gimnazjalnych do 31.08.2019 r.

## § 23

1. W Szkole funkcjonuje klasa sportowa o specjalności – siatkówka.
2. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej, na II etapie edukacyjnym, wynosi 10 godzin tygodniowo, w tym 4 godziny przeznaczone są na realizację podstawy programowej oraz 6 godzin na ukierunkowane szkolenie sportowe.
4. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych) i obozach sportowych.
5. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego.
6. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
7. Kandydatem do klasy sportowej może być uczeń wykazujący bardzo dobry stan zdrowia (potwierdzony przez lekarza), wysoką sprawność fizyczną oraz niesprawiający trudności wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy sportowej lub trenera/instruktora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy ogólnodostępnej (lub szkoły obwodowej) w razie:
  - 1) nieprzestrzegania przez ucznia postanowień regulaminów szkolnych i uzyskania oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
  - 2) osiągania bardzo słabych wyników sportowych lub dydaktycznych;
  - 3) częstego opuszczania lekcji oraz zawodów bez usprawiedliwienia;

- 4) poważnych zastrzeżeń dotyczących zachowania podczas zawodów sportowych (obozów),
- 5) braku aktualnego orzeczenia lekarza rodzinnego.

## § 24

1. W Szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W Szkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym mogą być organizowane klasy profilowane, integracyjne oraz wyrównawcze.

## § 25

1. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą, za zgodą Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, prowadzić w Szkole działalność opiekuńczo - wychowawczą w formie zajęć pozalekcyjnych.

## § 26

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie Planu Nauczania oraz Planu Finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 27

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, organizowane dla uczniów mających trudności



- w nauce, korekcyjno-kompensacyjne wspomagające rozwój dzieci i młodzież z zaburzeniami rozwojowymi;
- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

## § 28

1. Religia/ etyka, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/ etyki objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi.
3. Nauczyciel religii/ etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
4. Ocena z religii/ etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

## § 29

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy, a uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 30

1. Dla uczniów organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego. Za organizację Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczo - profilaktyczny szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe jest wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
  - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;

- 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
  - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
  - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
  - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
  - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.
5. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
6. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).
7. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, ale również nauczycieli i rodziców.
8. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą oczekiwań i preferencji uczniów.

## **§ 31**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I – III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

## **§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych Planem Nauczania zgodnym z odpowiednim Ramowym Planem Nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

2. Liczba uczniów w klasach I – III nie może przekraczać 25.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.
7. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. W oddziale integracyjnym, za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony dodatkowo nauczyciel wspomagający, posiadający odpowiednie przygotowanie.

### **§ 33**

1. Niektóre zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach klasowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

### **§ 34**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a Zakładem Kształcenia Nauczycieli lub wyższą szkołą.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

## § 35

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Samorząd Uczniowski może być organizatorem i koordynatorem działalności wolontariackiej na terenie szkoły.
3. Działalność wolontariacka może być realizowana poprzez:
  - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową;
  - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi;
  - 3) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje;
  - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły i pod nadzorem opiekuna Samorządu, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych;
  - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
  - 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

## § 36

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem;
  - 3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych;
  - 4) biblioteki i czytelnicy szkolnej;
  - 5) świetlicy;
  - 6) z zaplecza kuchennego i stołówki;
  - 7) pracowni komputerowej;
  - 8) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
  - 9) sekretariatu;
  - 10) gabinetów Dyrektora i Wicedyrektora.
2. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.

## § 37

1. Dyrektor Szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w Szkole.

3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

### § 38

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, rekolekcje, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych. Dyrektor informuje o powyższym nauczycieli, uczniów i rodziców w terminie do 30 września.

2. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

### § 39

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej.

2. Nauczyciel odpowiadający za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.

4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny lub ustny wniosek rodziców.

5. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

### § 40

1. W Szkole działa **światlica** dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na:

- 1) czas pracy ich rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
- 1) organizuje pomoc w nauce (odrabianie lekcji);
  - 1) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - 2) rozwija zainteresowania, zamiłowania indywidualne wychowanków;
  - 3) kształtuje nawyki kultury życia codziennego i higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 4) kształtuje nawyki umiejętnego organizowania kulturalnej rozrywki i spędzania wolnego czasu;
  - 5) rozwija samodzielność i społeczną aktywności;
  - 6) współdziała z rodzicami i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy.
3. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o roczne i okresowe plany pracy oraz tygodniowe i dzienne rozkłady zajęć opracowane na podstawie Planu Pracy Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Szkoła zapewnia wszystkim chętnym dzieciom obiady w stołówce szkolnej.
6. Odpłatność za korzystanie z obiadu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnych kosztów przygotowania posiłku.
7. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, mogą być częściowo lub całkowicie zwolnieni z odpłatności, o ile Szkoła zdobędzie fundusze na ten cel.
8. Świetlica jest czynna w ciągu roku szkolnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
9. Wychowankowie świetlicy przyjmowani są na podstawie karty zgłoszenia. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
10. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
11. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 41

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, psychologa, pedagoga, nauczyciela wspomagającego oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy, a szczególnie corocznie zatwierdzany Arkusze Organizacyjny Szkoły.
3. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych na zasadach określonych w Ustawie.
4. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 42

Prawa i obowiązki nauczycieli:

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie, wychowanie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, bez naruszenia ich prawa do prywatności.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a w sprawach nie objętych Kartą, Kodeks Pracy.
4. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami reguluje na początku roku szkolnego Arkusze Organizacji Szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

#### § 43

1. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę kształcenia ogólnego;
  - 2) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 3) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt – wzbogaca własny warsztat pracy;

- 4) wspiera swoją postawą i działalnością pedagogiczną rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) bierze udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Szkołę i instytucje kształcące nauczycieli;
- 6) informuje rodziców, uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 7) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia oraz motywuje wszystkich uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) wspiera swoją postawą i działalnością pedagogiczną rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 9) prowadzi prawidłowo dokumentację związaną z nauczaniem, wychowaniem, realizacją zadań opiekuńczych, prowadzeniem zajęć pozalekcyjnych;
- 10) decyduje w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, zajęć pozalekcyjnych, jak również doboru kryteriów oceniania wiadomości umiejętności uczniów (PSO);
- 11) dokonuje wyboru podręcznika i programów nauczania lub opracowuje własny program nauczania;
- 12) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 13) uczestniczy w prowadzeniu sprawdzianu w ostatnim roku w Szkole Podstawowej;
- 14) realizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### § 44

1. Do zadań nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunków higieniczno - sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
  - 5) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 6) punktualne rozpoczynanie zajęć lekcyjnych oraz przydzielonego dyżuru między lekcjami;
  - 7) przestrzeganie obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych po zajęciach;
  - 8) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia i sprzętu szkolnego;
  - 9) informowanie uczniów i rodziców o obowiązujących w Szkole zasadach bezpieczeństwa i higieny;
  - 10) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;



12) ochrona danych osobowych ucznia i jego prywatności.

## § 45

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania w zakresie przydzielonego przedmiotu i powierzonych mu uczniów;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem ucznia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie swoich dyżurów;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Nauczyciel za szczególne osiągnięcia w pracy może być nagradzany i odznaczany oraz może otrzymywać dodatek motywacyjny.

3. Zasady nagradzania, odznaczania i przyznawania dodatku motywacyjnego określają odrębne przepisy.

## § 46

Zespoły przedmiotowe i problemowe:

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

3. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

4. Cele i zadania zespołu:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) wybór podręczników i programów nauczania.

## § 47

### 1. Zadania wychowawcy oddziału:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez organizowanie i realizowanie procesu wychowania w zespole klasowym;
- 2) współdziałanie z nauczycielami przedmiotów, uczniami i rodzicami;
- 3) ustalanie ocen zachowania swoich wychowanków;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dokumentacja wychowawcy klasowego);
- 5) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynowania działań wychowawczych wobec zespołu klasowego i poszczególnych uczniów;
- 6) planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) współpraca z rodzicami swoich wychowanków;
- 8) pełnienie funkcji opiekuna klasowego Samorządu Uczniowskiego wspierając rozwój swoich wychowanków, ucząc ich pełnienia różnych ról społecznych, kształtując ich charakter, wyposażając w kluczowe umiejętności;
- 9) wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania: dziennik zajęć edukacyjnych, arkusze ocen, świadectwa, informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 10) dokumentowanie działań związanych z planowaniem, udzielaniem, koordynowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej (indywidualne teczki uczniów, indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny itp.);
- 11) dokumentowanie działań związanych z pełnieniem funkcji wychowawcy klasy – Plan Pracy Wychowawczej;
- 12) rozwiązywanie pojawiających się konfliktów między uczniami w klasie i w szkole;
- 13) współpraca z rodzicami, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 14) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;
- 15) opracowywanie Planu Pracy Wychowawcy oraz tematyki godzin wychowawczych;
- 16) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”;
- 17) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny;
- 18) na wniosek klasowej Rady Rodziców, poparty 2/3 głosów rodziców w klasie, Dyrektor rozważy możliwość doboru lub zmiany nauczyciela.

## § 48

Wicedyrektor Szkoły:

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
- 5) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników Szkoły.

2. Wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o ukaranie nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem w przypadku jawnego naruszenia przez nich dyscypliny pracy.

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

5. Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

6. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym za prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci, księgi ocen, arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć dodatkowych;

7. Sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.

8. Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie tygodniowego rozkładu zajęć, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych przez nauczycieli i uczniów.

9. Opracowuje ostateczne wersje dokumentów szkolnych, przygotowanych przez wyznaczone zespoły nauczycieli.

10. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi właściwą do tego dokumentację.

11. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw, dba o prawidłowe prowadzenie księgi zastępstw.

12. Nadzoruje przebieg i prowadzi dokumentację wycieczek szkolnych (za wyjątkiem wycieczek zagranicznych).
13. Odpowiada za przebieg egzaminu na kartę rowerową.
14. Czuwa nad prawidłowym przygotowaniem apeli i uroczystości szkolnych.
15. Organizuje koncerty i inne imprezy kulturalne na terenie Szkoły.
16. Odpowiada za terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO), wypełnia inne sprawozdania dotyczące pracy Szkoły.
17. Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców.
18. Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej.
19. Nadzoruje pracę świetlicy szkolnej.
20. Odpowiada za współpracę z Ośrodkiem Zdrowia, Posterunkiem Policji, GOPS, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
21. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich na terenie Szkoły.
22. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
23. Opracowuje harmonogram konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich.
24. Nadzoruje estetykę i wystrój Szkoły.
25. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 49

Logopeda szkolny:

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda szkolny, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą logopedy sprawuje Zastępca Dyrektora Szkoły, który również określa szczegółowy zakres czynności logopedy.
3. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia diagnozy stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych i grupowych;
- 3) współpraca z rodzicami ucznia wymagającego terapii logopedycznej;
- 4) udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych;
- 5) systematyczna współpraca z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

## § 50

Pedagog i psycholog szkolny:

1. Pedagogiem i psychologiem szkolnym może zostać nauczyciel, który posiada kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zakresu działania pedagoga i 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 Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielenie 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Zadania wymienione w ust. 2 pedagog i psycholog realizują:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

4. Pedagog i psycholog szkolny prowadzą odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 51**

Doradca zawodowy

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;
- 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.

## **§ 52**

Nauczyciel terapii pedagogicznej

1. Do zadań nauczyciela terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 53

### Nauczyciel wspomagający

#### 1. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania o charakterze edukacyjnym:

- 1) uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie PPP,
- 2) opracowuje i modyfikuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny,
- 3) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych,
- 3) informuje nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć,
- 4) pomaga nauczycielom w doborze form i metod pracy,
- 5) przygotowuje dla uczniów niepełnosprawnych pomoce dydaktyczne oraz karty pracy,
- 6) udziela pomocy uczniom niepełnosprawnym, czuwa by wymagania dydaktyczne i kryteria oceniania były dostosowane do ich możliwości oraz potrzeb.

#### 2. W zakresie integracji:

- 1) podejmuje i wspiera działania integracyjne w klasie podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych,
- 2) integruje rodziców dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych poprzez organizację lekcji otwartych, zebrań, wycieczek, wyjść i innych spotkań,
- 3) współpracuje z wychowawcą i nauczycielem pracującym z uczniem niepełnosprawnym.

#### 3. W procesie wychowawczym:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą,
- 2) wspiera rodziców dzieci poprzez kształtowanie właściwej postawy rodzicielskiej wobec dziecka,
- 3) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami, informuje ich na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udziela instruktażu dotyczącego odrabiania pracy domowej,
- 4) udziela rodzicom porad dotyczących korzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji,
- 5) realizuje czynności opiekuńcze.”

## § 54

### Nauczyciel bibliotekarz:

1. Odpowiada za stan zgromadzonych zbiorów.
2. Udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii.
3. Udziela porad przy wyborze lektur.
4. Ustala i organizuje harmonogram zajęć inspirujących rozwój czytelnictwa (konkursy czytelnicze, dyskusje, spotkania z ciekawymi ludźmi, wystawy, kiermasze itp.).
5. Przygotowuje wystawy nowości, pomaga w wyszukiwaniu materiałów upamiętniających wydarzenia i rocznice obchodzone na terenie Szkoły, zgodnie z planem pracy.

6. Rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów.
7. Współpracuje z Dyrektorem i nauczycielami w dystrybucji podręczników i ćwiczeń przedmiotowych.
8. Prowadzi statystyki wypożyczeń i pracy biblioteki.
  - 1) raz w miesiącu przedstawia stan czytelnictwa nauczycielom za pośrednictwem łączników biblioteki oraz na tablicy informacyjnej,
  - 2) dwa razy w ciągu roku przedstawia stan czytelnictwa na Radzie Pedagogicznej,
  - 3) rodzice oraz prawni opiekunowie uczniów otrzymują informacje o stanie czytelnictwa dziecka na zebraniach klasowych.
9. Prowadzi na bieżąco selekcję zbiorów nieaktualnych i zniszczonych.
10. Stwarza uczniom i nauczycielom warunki do korzystania z informacji w ramach Informacyjnego Centrum Multimedialnego.
11. Mobilizuje uczniów do samokształcenia i umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji.

## § 55

### Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy odpowiada w szczególności za:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 2) planowanie i organizowanie pracy w grupie;
  - 3) inspirowanie wychowanków do działań;
  - 4) pomoc uczniom w nauce;
  - 5) zapewnienie uczniom warunków do odrabiania lekcji;
  - 6) organizację zajęć i opiekę nad uczniami dojeżdżającymi;
  - 7) współdziałanie z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami klas oraz pedagogiem i psychologiem;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy świetlicy;
  - 9) wystrój i dekorację stołówki i świetlicy;
  - 10) współpracę z rodzicami uczniów;
  - 11) bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

## § 56

### Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada czy wskutek działania lub zaniechania działania organów szkoły i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.



3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
4. Rzecznik jest wybierany przez wszystkich uczniów szkoły w wyborach.
5. Kadencja Rzecznika trwa rok licząc od dnia powołania.
6. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Szkoły.
7. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli zachodzi podejrzenie o naruszeniu praw uczniów.
8. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:
  - 1) na wniosek ucznia;
  - 2) na wniosek organów: Samorządu Uczniowskiego, samorządu klasowego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego, Kuratora Oświaty;
  - 3) z własnej inicjatywy.
9. Wnioski kierowane do Rzecznika mogą mieć formę ustną, bądź pisemną.
10. Rzecznik ma obowiązek zbadać każdą sprawę.
11. Rzecznik ma prawo żądać wyjaśnień od stron konfliktu.
12. Rzecznik powinien prowadzić dokumentację swojej działalności.
13. Rzecznik przedstawia corocznie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

## § 57

### **Zespoły przedmiotowe i problemowe:**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
4. Cele i zadania zespołu:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) wybór podręczników i programów nauczania.

## **§ 58**

Pracownicy niepedagogiczni:

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są w Szkole na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły w szczegółowym przydziale czynności dla każdego pracownika.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się zgodnie z Regulaminem płac opracowanym przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym i związkami zawodowymi.
4. Pracownicy niepedagogiczni tak jak nauczyciele odpowiadają za:
  - 1) życie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) kształtowanie właściwych postaw moralnych uczniów.
5. W Szkole można tworzyć następujące stanowiska:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) woźny;
  - 3) konserwator;
  - 4) kucharka;
  - 5) pomoc kucharki;
  - 6) intendent;
  - 7) referent.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## **§ 59**

1. Ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

4. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 60

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły, oraz w sekretariacie i czytelni szkolnej.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
5. Oceny wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym (papierowym i elektronicznym), a uwagi o zachowaniu ucznia w zeszycie uwag.
6. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące
  - 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie śródrocznej oceny zachowania;
  - 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania.
7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień - celujący (cel.) oznaczony cyfrą – 6
  - 2) stopień - bardzo dobry (bdb.) oznaczony cyfrą – 5
  - 3) stopień - dobry (db.) oznaczony cyfrą – 4
  - 4) stopień - dostateczny (dst.) oznaczony cyfrą – 3
  - 5) stopień - dopuszczający (dop.) oznaczony cyfrą – 2
  - 6) stopień - niedostateczny (ndst.) oznaczony cyfrą – 1
8. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen celującej i niedostatecznej.
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

10. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu.

11. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

13. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się 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;
- 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 wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty 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.

14. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni 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 szkoły podstawowej.

15. 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 lub na wniosek rodziców, opinia, o której mowa w ust. 14, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej .

16. Wniosek, 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.

17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 61

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
3. 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, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym zespołem Aspergera.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) wpisuje się „zwolniony”.

## § 62

Tryb i warunki informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia uczniów są: dziennik lekcyjny (papierowy i elektroniczny), arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły.
2. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów edukacyjnych – informują o postępach i trudnościach w nauce poprzez:
  - 1) jawną ocenę;

- 2) komentarz do oceny;
  - 3) zapis w dzienniku (papierowym i elektronicznym);
  - 4) rozmowę z rodzicami podczas zebrań (obecność na zebraniach jest obowiązkowa dla wszystkich nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych);
  - 5) rozmowy indywidualne z rodzicami.
4. Wychowawca:
- 1) informuje rodziców o postępach i trudnościach ucznia 2 razy w semestrze na zebraniach z rodzicami, dniach otwartych;
  - 3) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną informuje rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadza rozmowy indywidualne na życzenie rodzica;
  - 5) w szczególnych przypadkach wzywa rodzica lub przeprowadza rozmowy telefoniczne;
  - 6) informacje o rozmowach z rodzicami odnotowuje w dzienniku.
5. Uczeń zobowiązany jest do:
- 1) informowania rodziców o pojawiających się ocenach cząstkowych w dzienniku;
  - 2) przedstawiania rodzicom informacji od wychowawcy i zawiadamiania rodziców o zebraniach.
6. Rodzic zobowiązany jest do:
- 1) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawców;
  - 2) bezwzględnego zgłoszenia się na wezwanie wychowawcy i innych nauczycieli;
  - 3) kontrolowania na bieżąco ocen i frekwencji dziecka;
  - 4) bieżącej współpracy ze szkołą.

## § 63

### Ogólne kryteria oceniania

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia. Pisemny lub ustny komentarz nauczyciela zawiera informację, co uczeń zrobił dobrze oraz wskazówki do dalszej pracy
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż 3 prace klasowe.

4. Kartkówki (10-20 min.) obejmujące treści nauczania ostatnich 3 lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
5. Sprawdzone, ocenione (opatrzone ustnym lub pisemnym komentarzem zawierającym informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze i wskazówki do dalszej pracy) prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu 2 tygodni od daty pisania sprawdzianu.
6. Prace pisemne przechowuje nauczyciel w szkole przez rok szkolny i udostępnia do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na zasadach ustalonych przez nauczyciela w PZO.
8. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
9. Badania osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez inne osoby niż nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zapowiadane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
10. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przedmiotowych systemach oceniania.

## § 64

### Kryteria ustalania ocen

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:  
Posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:  
Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:



Posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające zrozumienie większości materiału, potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym, ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji, bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie;

4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

Opanował podstawowe, niezbędne na danym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w uczeniu się, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności z minimalną pomocą nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje problemy najprostsze i najbardziej uniwersalne, próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko, wykazuje aktywność podczas zajęć;

5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

Opanował treści konieczne, przewidziane w podstawie programowej, ma braki w wiadomościach, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęcia edukacyjnego w ciągu dalszej nauki, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości, współpracuje z nauczycielem, korzysta z jego uwag i pomocy;

6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował koniecznych treści przewidzianych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

## § 65

1. Oceny w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej wystawiane są w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów.

2. Formy badania uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności mają następujące wagi:

- 1) praca klasowa – 6;
- 2) test – 6;
- 3) praca domowa – 2;
- 4) kartkówka – 3;
- 5) laureat konkursu – 5;
- 6) odpowiedź ustna – 2;
- 7) aktywność – 1.

3. Wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, ujmują ją w PZO i wprowadzają do dziennika elektronicznego LIBRUS.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym LIBRUS według następującej skali:

- 1) celujący 5,75 – 6

2) bardzo dobry	4,75 – 5,74
3) dobry	3,75 – 4,74
4) dostateczny	2,75 – 3,74
5) dopuszczający	1,75 – 2,74
6) niedostateczny	1 – 1,74

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego (średnia roczna).

6. Nauczyciel może wystawić uczniowi śródroczną lub roczną ocenę wyższą niż sugeruje dziennik elektroniczny (system LIBRUS), uwzględniając możliwości i zaangażowanie ucznia.

7. Nauczyciel nie może wystawić uczniowi oceny niższej niż sugerowana przez dziennik elektroniczny (system LIBRUS).

## § 66

### Klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Rok szkolny składa się z 2 semestrów. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu stycznia.

3. Klasyfikowanie roczne polega na posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć objętych szkolnym planem nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym stopniu niedostatecznym należy powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie na miesiąc przed jego zakończeniem.

5. Brak zagrożenia na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie uniemożliwia wystawienia oceny niedostatecznej z przedmiotu (wychowawca klasy informuje rodziców o powstaniu takiego zagrożenia).

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

## § 66

### Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres materiału objętego egzaminem zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą. Pozytywną ocenę otrzymuje, jeśli uzyskał 51% poprawnych odpowiedzi.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

## § 67

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku, a nawet wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - 3) nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z **§ 67 ust. 6** może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów – wychowawca

ucznia i rodzice dziecka (prawni opiekunowie).

10. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej i ustnej.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imiona i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi znacznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 68

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie.
2. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców ((prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

## § 69

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mają prawo zgłosić pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o umożliwienie uczniowi poprawy przewidywanej oceny w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, lub zaliczał je w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 2) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
- 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

3. Wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) powinien zawierać uzasadnienie oraz wskazywać ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu kompetencji z wymagań określonych w podstawie programowej danego przedmiotu.

8. Ucznia obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego, uczeń musi uzyskać odpowiedni procent poprawnych odpowiedzi określony dla danej oceny w PZO.

9. Egzamin kompetencji odbywa się nie później niż 3 dni od dnia złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne zajęcia.

11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. W przypadku uzyskania ze sprawdzianu kompetencji, o którym mowa w § 69 ust. 7 oceny niższej niż przewidywana, oceną klasyfikacyjną jest ocena wyższa.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 70

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

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

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

## § 71

### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I - III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) samodzielne wytwory ucznia, prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, ćwiczenia;
- 3) umiejętności prezentowania wiedzy;
- 4) systematyczność pracy ucznia;
- 5) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

3. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

4. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.

5. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.

6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

7. W klasach I – III oceny oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych są ocenami opisowymi.

8. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – III:

- 1) śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w pierwszym semestrze, odnotowanych w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych edukacjach z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna osiągnięć ucznia w formie opisowej;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna ustalana przez nauczyciela na podstawie śródrocznej karty osiągnięć ucznia, bieżących ocen odnotowanych w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych edukacjach, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę i umiejętności oraz zachowania ucznia.

9. Oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej i zapisu cyfrowego.



10. W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na I etapie kształcenia przyjęto następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów klas I – III:

1) słowno - cyfrową dotyczącą prac pisemnych ucznia – sprawdziany, testy, karty pracy:

- a) **6 punktów** - wspaniale (100% poprawnie wykonanej pracy + zadanie dodatkowe),
- b) **5 punktów** - bardzo dobrze (91 – 100% poprawnie wykonanej pracy),
- c) **4 punkty** - dobrze (76 – 90% poprawnie wykonanej pracy),
- d) **3 punkty** - popracuj (51 – 75% poprawnie wykonanej pracy),
- e) **2 punkty** - trudności (31 – 50% poprawnie wykonanej pracy),
- f) **1 punkt** - duże trudności (0- 30% poprawnie wykonanej pracy).

2) słowno – cyfrową odnoszącą się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, działań praktycznych:

a) **6 punktów** - Wspaniale! Znakomicie ! Brawo! Robisz postępy, osiągasz doskonałe wyniki!

Uczeń:

- posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- korzysta z różnych źródeł informacji,
- biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów problemów praktycznych,
- proponuje różne rozwiązania,
- potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;

b) **5 punktów** - Bardzo dobrze! Bardzo ładnie pracujesz! Osiągasz bardzo dobre wyniki!

Uczeń:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania standardowych zadań i problemów w typowych sytuacjach;

c) **4 punkty** - Dobrze. Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce. Staraj się być systematyczny,

masz szansę na doskonałe wyniki.

Uczeń:

- opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dobrym,
- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
- samodzielnie rozwiązuje łatwe zadania,
- z niewielką pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy o średnim stopniu trudności;

d) **3 punkty** - Pracujesz zadawalająco. Wkład pracy w osiągnięte wyniki jest zadawalający! Bądź uważniejszy!

Uczeń:

- opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki,
- samodzielnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela;

e) **2 punkty** - Osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Musisz więcej pracować.

Uczeń:

- słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stosunku do wymagań zawartych w podstawie programowej,
- większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy,
- nie przestrzega limitów czasowych,
- często nie kończy rozpoczętych działań;

f) **1 punkt** - Osiągasz wyniki poniżej wymagań. Zastanówmy się, co należy zrobić, aby podnieść poziom twoich wiadomości i umiejętności. Jesteś bardzo niesystematyczny. Nie wykazujesz żadnej inicjatywy.

Uczeń:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się.

11. Dopuszcza się stosowanie znaków + i – przy zapisie cyfrowym (2-5)

12. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

13. Oceny bieżące oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem zgodnie z obowiązującą od klasy czwartej skalą ocen.

14. Nauczyciel w klasie pierwszej może wprowadzić żetony, pieczątki lub inne formy oceny częściowej.

15. Bieżące oceny uczniów klas I - III odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym, według zapisu cyfrowego.

16. Bieżące oceny w zeszytach i ćwiczeniach uczniów klas I – III są ocenami opisowymi według zapisu słowno- cyfrowego. Zawierają informację o stanie wiedzy i umiejętności ucznia.

17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

## § 72

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego (z zastrzeżeniem § 16)

2. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

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

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem”.

## § 73

### Kryteria oceniania zachowania uczniów od klasy IV

1. Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w następującym trybie:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) konsultacja z klasą;
- 3) opinia nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) ocena wystawiona przez wychowawcę.

## § 74

### Zasady oceniania zachowania uczniów od klasy IV

1. Ocenę zachowania roczną (semestralną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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 ( dotyczy wyjazdów edukacyjnych, wycieczek pod opieką pracownika szkoły, drogi do i ze szkoły, w tym dowożenie autobusem);
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

3. Zachowanie ucznia ocenia się w powyższych 7 kategoriach opisowych.

Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Średnia liczba punktów zamieniana jest na ocenę według określonych zasad.

4. Ustalenia szczegółowe :

- 1) na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z kryteriami ocen zachowania;
- 2) zgodnie z harmonogramem, raz na dwa miesiące: IX-X ,XI-XII, II-III, IV-V, wychowawca (zgodnie z trybem wystawiania oceny) wystawia ocenę zachowania według ustalonych kryteriów i zapisuje w wyznaczonym miejscu w dzienniku;
- 3) ocena semestralna i roczna zachowania jest średnią wyciągniętą z punktów, które uczeń zgromadził w poszczególnych miesiącach;
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) bez względu na uzyskaną w danym miesiącu ilość punktów, uczeń otrzymuje ocenę naganną w przypadku:
  - a) pobicia, w wyniku którego pobita osoba doznała obrażeń ciała zagrażających jej zdrowiu lub życiu,
  - b) psychicznego i fizycznego znęcania się nad innymi,
  - c) wyłudzenia pieniędzy,
  - d) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego i prywatnego,
  - e) oszustwa i fałszowania dokumentów szkolnych (ocen , podpisów , usprawiedliwień),
  - f) notorycznych nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych bądź notorycznych ucieczek z lekcji,
  - g) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły,
  - h) posiadania, używania, rozprowadzania środków odurzających i nagany Dyrektora;
- 6) uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej i wzorowej zachowania na koniec semestru, jeżeli ma powyżej 7 nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 7) w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia (bez poinformowania wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, świetlicy, dyrekcji) godziny te uznane są za ucieczkę i nie podlegają usprawiedliwieniu;
- 8) zwolnienie ucznia ze wszystkich lub części godzin lekcyjnych w danym dniu może nastąpić na prośbę rodzica wyrażoną na piśmie w zeszycie do korespondencji, LIBRUSIE lub w rozmowie telefonicznej;

- 9) w przypadku ukarania naganą wychowawcy uczeń bez względu na ilość uzyskanych punktów nie może otrzymać w danym miesiącu oceny wyższej niż poprawna;
- 10) uczeń może uzyskać dodatkowe punkty pozwalające mu podwyższyć ocenę zachowania, jeżeli:
- a) nie opuścił w semestrze ani jednej godziny lekcyjnej, nie ma żadnych spóźnień - 5 punktów,
  - b) brał udział w imprezie lub uroczystości szkolnej, projekcie, konkursie, poświęcając na ich przygotowanie swój czas poza lekcjami - od 1 do 5 punktów,
  - c) wykonał po lekcjach pod nadzorem nauczyciela i za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych prace porządkowe na rzecz szkoły np. czyszczenie porysowanych ścian, ławek i krzeseł - od 1 do 4 punktów, (nie dotyczy wykonywania prac, będących rekompensatą za zniszczenie przez danego ucznia mienia szkolnego).

## § 75

### Kryteria oceniania zachowania

#### 1. Wywiązywanie się ucznia z obowiązków:

##### 1) stosunek do nauki;

##### a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych,
- wyróżnia się aktywnością na lekcjach,
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
- rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania ,
- zawsze przestrzega przepisów zawartych w statucie i regulaminie szkolnym,
- uzupełnia braki wynikające z nieobecności;

##### b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- przygotowuje się do zajęć,
- bierze aktywny udział w lekcjach,
- dotrzymuje ustalonych terminów,
- rozwija swoje uzdolnienia,
- stosuje się do przepisów zawartych w statucie i regulaminie szkoły,
- uzupełnia braki wynikające z nieobecności;

##### c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne ,
- zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
- zazwyczaj jest aktywny na zajęciach,
- przeważnie dotrzymuje ustalonych terminów,
- stosuje się do przepisów zawartych w statucie i regulaminie szkolnym,
- uzupełnia braki wynikające z nieobecności;

##### d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:

- uczęszcza na zajęcia szkolne,
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
- stara się być aktywny na zajęciach,
- zdarza się , że nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- zazwyczaj przestrzega przepisów zawartych w statucie i regulaminie szkolnym,
- nie zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności;

##### e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:

- nieregularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- bardzo często nie jest przygotowany do zajęć, jest bierny podczas lekcji,

- często nie dotrzymuje terminów,
  - często nie przestrzega szkolnych przepisów,
  - nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- często opuszcza zajęcia lekcyjne,
  - nie przygotowuje się do lekcji,
  - prezentuje całkowicie bierną postawę, nie wykazuje chęci uzyskania pozytywnych ocen , ani troski o poprawę negatywnych ocen,
  - lekceważy i nie przestrzega szkolnych przepisów i regulaminu szkoły,
  - nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności;
- 2) frekwencja:
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- usprawiedliwia w ustalonym terminie wszystkie nieobecności,
  - nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- usprawiedliwia w ustalonym terminie wszystkie nieobecności.
  - ma sporadyczne spóźnienia (nie więcej niż 3 w semestrze);
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- usprawiedliwia w ustalonym terminie nieobecności , zdarzają mu się nieobecności,
  - nieusprawiedliwione (do 7 godzin),
  - zdarzają mu się spóźnienia (nie więcej niż 5 w semestrze);
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- ma nieusprawiedliwione nieobecności (do 14 godzin),
  - bywa niepunktualny;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- ma do 21 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - zdarzają mu się liczne spóźnienia;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- często opuszcza zajęcia lekcyjne, ma powyżej 21 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - notorycznie spóźnia się na zajęcia;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- potrafi łączyć obowiązki ucznia z pracą społeczną – jest bardzo zaangażowany w działania na rzecz klasy i szkoły,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach szkolnych,
  - chętnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych i innych,
  - jest koleżeński, pomaga innym,
  - reaguje na negatywne zachowania,
  - przeciwstawia się agresji i wandalizmowi,
  - dba o szkolne mienie, ład i porządek,
  - próbuje łagodzić konflikty wśród rówieśników;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- jest zaangażowany w działalność na rzecz klasy i szkoły,
  - uczestniczy w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych i klasowych,
  - reprezentuje szkołę na różnorodnych konkursach,
  - jest koleżeński,
  - stara się reagować na negatywne przejawy niewłaściwego zachowania innych,
  - dba o szkolne mienie, ład i porządek;
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- pomaga w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych i klasowych,
  - jest koleżeński,
  - dba o szkolne mienie, ład i porządek;
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- czasem uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - sporadycznie pomaga w przygotowaniu imprez klasowych,
  - nie działa na szkodę innych,
  - zdarzają mu się problemy z utrzymaniem ładu i porządku;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- nie przejawia chęci uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
  - zakłóca swoim zachowaniem przebieg zajęć, imprez, uroczystości szkolnych i klasowych,
  - nie dba o mienie szkolne, ład i porządek,
  - odmawia posprzątania po sobie;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- wykazuje całkowity brak aktywności społecznej,
  - ma arogancki i lekceważący stosunek do działań innych osób,
  - uczeń nie tylko odmawia uczestnictwa w pracach na rzecz klasy i szkoły, ale utrudnia wykonanie tego zadania innym,
  - niszczy mienie szkolne, nie dba o ład i porządek,
  - odmawia posprzątania po sobie;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- kultywuje tradycje szkoły,
  - zawsze dba o dobre imię i wizerunek szkoły,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, biorąc udział w licznych konkursach, turniejach lub zawodach sportowych,
  - bardzo często uczestniczy w organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz zawsze właściwie się zachowuje w czasie ich trwania,
  - szanuje szkolny ceremoniał, zawsze ma odpowiedni strój na szkolne uroczystości oraz egzaminy,
  - zachowuje należyłą postawę wobec symboli narodowych i szkolnych;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- dba o dobre imię i wizerunek szkoły,
  - szanuje tradycje szkoły,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział w konkursach, turniejach lub zawodach sportowych,
  - bierze czynny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz należycie się zachowuje w czasie ich trwania,
  - ma odpowiedni strój na szkolne uroczystości i egzaminy,
  - zachowuje właściwą postawę wobec symboli narodowych i szkolnych;
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- stara się dbać o dobre imię i wizerunek szkoły,
  - zwykle szanuje tradycje szkoły,
  - uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych zachowując poprawną postawę podczas ich trwania,
  - ma odpowiedni strój na uroczystości szkolne i egzaminy,
  - szanuje symbole szkolne i narodowe;
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- stara się dbać o dobre imię i wizerunek szkoły,
  - raczej szanuje tradycje szkoły oraz symbole szkolne i narodowe,
  - rzadko uczestniczy w organizacji imprez szkolnych,

- zdarza się, że niewłaściwie zachowuje się w czasie trwania uroczystości szkolnych, reaguje jednak na zwróconą uwagę,
  - zdarza mu się ubrać niestosownie do okoliczności;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- często przejawia lekceważący stosunek do dbałości o wizerunek i dobre imię szkoły,
  - wykazuje niewielki szacunek wobec tradycji szkoły oraz symboli szkolnych i narodowych,
  - nie bierze udziału w organizacji uroczystości szkolnych,
  - niewłaściwie zachowuje się w czasie trwania uroczystości i imprez szkolnych, nie reaguje na zwróconą uwagę,
  - ma niewłaściwy strój podczas uroczystości i egzaminów;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - demonstruje lekceważący stosunek do szkoły, uroczystości, konkursów szkolnych itp.,
  - świadomie unika uczestnictwa w uroczystościach szkolnych, a jeśli już w nich uczestniczy to zachowuje się nieodpowiednio, przeszkadza innym, nie reaguje na uwagi,
  - wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- posługuje się piękną, poprawną polszczyzną,
  - zawsze stosuje wobec wszystkich formy grzecznościowe,
  - zwraca innym uwagę na użycie niestosownego słownictwa,
  - dba o styl wypowiedzi,
  - w żadnej sytuacji nie wyraża się wulgarnie;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- dba o kulturę słowa podczas lekcji i przerw,
  - stosuje wobec wszystkich formy grzecznościowe,
  - nie używa na lekcjach młodzieżowego żargonu,
  - nie używa wulgaryzmów;
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- przestrzega zasad poprawności językowej,
  - stosuje formy grzecznościowe,
  - nie wyraża się wulgarnie;
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- zwykle dba o kulturę słowa,
  - przeważnie stosuje formy grzecznościowe,
  - w stanach emocjonalnych zdarza mu się użyć wulgaryzmów;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- nie dba o poprawne, kulturalne wysławianie się,
  - rzadko stosuje formy grzecznościowe,
  - używa wulgaryzmów;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- nie dba o poprawne, kulturalne wysławianie się,
  - lekceważy formy grzecznościowe,
  - używa wulgaryzmów, nie reaguje na zwracane mu z tego powodu uwagi;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,



- prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
  - pomaga zapobiegać niebezpiecznym sytuacjom,
  - deklaruje swoją „antyuzależnieniową” postawę i zachęca innych do jej naśladowania,
  - czynnie wspomaga działalność w zakresie walki z uzależnieniem,
  - promuje zdrowy styl życia;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
  - nie ma żadnych nałogów ani uzależnień;
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa
  - zlekceważył zaistniałe zagrożenie, ale zareagował na zwróconą uwagę,
  - nie ma nałogów ani uzależnień;
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
  - kilkakrotnie zwrócono mu uwagę, że jego zachowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych,
  - odnotowano, że 1 raz zdarzyło mu się zapalić papierosa lub przebywał wśród palących papierosy;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa – swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych i siebie
  - nie reaguje na uwagi pracowników szkoły
  - odnotowano kilkakrotnie, że palił papierosy lub przebywał w towarzystwie osób palących;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia jego lub innych,
  - lekceważy zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - nie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
  - pali papierosy w szkole i poza nią,
  - odnotowano, że był pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających,
  - odnotowano kontakt ze środkami odurzającymi ( posiadanie, używanie, rozprowadzanie, handel);
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła – przeciwstawia się brutalności i wandalizmowi,
  - potrafi wyrażać emocje w sposób akceptowany społecznie i zgodny z zasadami kultury osobistej,
  - mówi prawdę,
  - jest uczciwy - nie oszukuje i nie odpisuje zadań domowych, nie ściąga na sprawdzianach i kartkówkach, nie umożliwia innym nieuczciwego zachowania,
  - próbuje łagodzić konflikty,
  - stosuje formy grzecznościowe,
  - nie ma w zeszycie uwag wpisów o negatywnym niewłaściwym zachowaniu
  - wyróżnia się kulturą osobistą wobec rówieśników i dorosłych,
  - jego wygląd i strój jest stosowny do okoliczności i zgodny z regulaminem szkoły;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- zachowuje się zgodnie z normami życia społecznego,
  - potrafi wyrażać emocje w sposób akceptowany społecznie i zgodny z zasadami kultury osobistej ,

- mówi prawdę,
  - jest uczciwy,
  - stosuje formy grzecznościowe,
  - nie ma w zeszycie uwag wpisów o negatywnym zachowaniu,
  - zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników i dorosłych,
  - jego wygląd i strój jest stosowny do okoliczności i zgodny z regulaminem szkoły;
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń nauczycieli,
  - kulturalnie zachowuje się podczas lekcji i uroczystości oraz imprez szkolnych,
  - nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji i podczas imprez szkolnych,
  - dba o estetykę stroju i higienę,
  - w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów ma odświętny strój;
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, lecz zdarza mu się niekulturalne lub nietaktowne zachowanie wobec innych pracowników szkoły i rówieśników,
  - kulturalnie zachowuje się podczas lekcji i uroczystości oraz imprez szkolnych, sporadycznie zdarzają mu się drobne uchybienia,
  - ma nie więcej niż 2 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
  - na ogół nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - dba o estetykę stroju i higienę;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- głośno, niestosownie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych, przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - zdarza mu się niszczenie mienia będącego własnością innych,
  - ma liczne pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, świadczące o świadomym łamaniu norm zachowania,
  - często nie panuje nad negatywnymi emocjami,
  - stosuje przemoc wobec rówieśników,
  - nie stosuje się do ustalonych zasad dotyczących właściwego wyglądu ucznia i stroju
  - otrzymał naganę wychowawcy;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- wykazuje brak kultury osobistej, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
  - nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - często stosuje przemoc słowną wobec innych, również wobec nauczycieli,
  - dezorganizuje swoim zachowaniem zajęcia szkolne i przebieg uroczystości i imprez szkolnych,
  - nie stosuje się do ustalonych zasad dotyczących właściwego wyglądu ucznia i stroju
  - ma konflikt z prawem,
  - otrzymał naganę dyrektora;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
- zawsze szanuje godność osobistą, poglądy i pracę innych,
  - z należyty szacunkiem odnosi się do wszystkich osób,
  - dobrowolnie pomaga innym;
- b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
- szanuje godność osobistą, poglądy i pracę innych,
  - nie odmawia pomocy kolegom i koleżankom w nauce;
- c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
- stara się nie uchybiać godności innych osób,

- czasami udziela pomocy kolegom i koleżankom w nauce,
  - szanuje poglądy i pracę innych,
  - nie stosuje przemocy psychicznej i fizycznej wobec innych;
- d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
- zdarzyło mu się (1-2 razy) uchybić godności innych osób, które za to przeprosił,
  - uchyla się od udzielenia pomocy koleżankom i kolegom,
  - zdarzyło się (1-2 razy), że nie uszanował pracy innych;
- e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
- często nie wykazuje szacunku wobec innych osób,
  - zdarza mu się obrażanie innych osób,
  - cechuje go niewłaściwy, często wrogi stosunek do rówieśników,
  - nie szanuje pracy innych,
  - zdarzyło mu się naruszyć nietykalność cielesną innych osób;
- f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
- demonstracyjnie okazuje brak szacunku wobec innych osób,
  - poniża i obraża rówieśników, pogardliwie nazywa ich lub członków ich rodziny,
  - narusza nietykalność cielesną innych osób,
  - niszczy cudzą pracę,
  - swoją postawą demoralizuje innych;

2. Wychowawca oblicza średnią z przydzielonych punktów i wystawia uczniowi ocenę częściową (co dwa miesiące) oraz ocenę semestralną i roczną.

3. Oceny zachowania wystawia się według zamieszczonych poniżej zasad:

- 1) wzorowe - średnia punktów 4,6 - 5
- 2) bardzo dobre - średnia punktów 3,6 – 4,5
- 3) dobre - średnia punktów 2,6 – 3,5
- 4) poprawne - średnia punktów 1,6 – 2,5
- 5) nieodpowiednie - średnia punktów 0,6 – 1,5
- 6) naganne - średnia punktów 0 – 0,5

## § 76

1. Uczniowie wypełniają arkusz samooceny zgodnie z harmonogramem (co dwa miesiące) i na koniec semestru.

2. Ocena zachowania ustalana jest na lekcji wychowawczej.

3. W sytuacji, gdy uczeń poważnie naruszy którąś z wymienionych w ustaleniach początkowych zasad norm społecznych, jego roczna (semestralna) klasyfikacyjna ocena zachowania może zostać obniżona nawet po terminie wystawionej oceny.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Rodzice(prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uzyskać informację na temat osiągnięć i zachowania swojego dziecka w godzinach pracy szkoły. Ogólne terminy spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) zapisane są w terminarzu szkolnym.

## § 77

## Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I-III

1. Ocena zachowania ucznia w klasach I – III jest oceną opisową.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 78

#### Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca na piśmie informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców;

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 79**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6-tego roku życia.
3. Do Szkoły Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Suchożebkach.
4. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 80**

1. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole podstawowej publicznej lub szkole

- niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania.

## § 81

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

## § 82

Prawa ucznia:

1. Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swojej przewagi: wieku, funkcji lub siły fizycznej, do łamania godności i praw innego człowieka.
2. Każdy uczeń jako członek szkolnej społeczności, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma następujące prawa:
  - 1) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
    - a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
    - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
    - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej,
    - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,
    - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w Szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
  - 2) prawo do nauki:
    - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki,
    - b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w Szkole,
    - c) uczeń ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
    - d) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
    - e) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
    - f) sprawiedliwej, rzetelnej oceny swego zachowania i postępów w nauce,
    - g) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
    - h) do opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) prawo do wolności wyznania i przekonań:
    - a) uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych,
    - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych i etnicznych,
    - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności,

- d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- 4) prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- a) każdemu uczniowi przysługuje wolność wyrażania poglądów,
  - b) wolność wyrażania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
  - c) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
  - d) uczeń ma prawo do wyrażania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
  - e) uczeń ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów,
  - f) uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
  - g) Samorząd Uczniowski, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie,
  - h) uczniowie mają prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - i) uczniowie mają prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 5) prawo do ochrony prywatności:
- a) uczeń ma prawo do ochrony danych osobowych,
  - b) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
    - wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp. znane wychowawcy lub innym pracownikom Szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
    - publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
    - uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
- 6) prawo do informacji:
- a) uczeń ma prawo do znajomości Statutu Szkoły,
  - b) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,
  - c) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - e) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny,
  - f) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
  - g) uczeń ma prawo do informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów,
  - h) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
- 7) prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - b) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 8) prawo do swobodnego zrzeszania się:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Szkoły,

- b) uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym.

### § 83

#### 1. Procedura odwołania:

- 1) w sytuacji nieprzestrzegania praw zawartych w Statucie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły uczeń ma prawo:
  - a) zwrócić się w tej sprawie do Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły,
  - b) zwrócić się w tej sprawie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) ze swoją sprawą uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) w imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice;
- 4) działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni

### § 84

#### Obowiązki uczniów:

#### 1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) dbać o honor i tradycję Szkoły;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych wynikających z planu zajęć;
- 4) systematycznie przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych, respektować polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 6) usprawiedliwiać, w ustalonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) dbać o schludny wygląd, przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
- 8) przestrzegać ustalonych w Szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) dbać i odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny;
- 12) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, nauczycieli, wychowawców i pracowników Szkoły;
- 13) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej);
- 14) na terenie Szkoły nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu;
- 15) uczeń jest zobowiązany do dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły po przebytej chorobie oraz do uzupełnienia



powstałych zaległości:

- a) nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców na piśmie albo w postaci wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus Synergia,
- b) usprawiedliwienie powinno zawierać dokładny termin nieobecności, jej uzasadnienie lub podaną przyczynę oraz podpis rodzica,
- c) w przypadku braku usprawiedliwienia nieobecność traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona,
- d) w przypadku przewidywania dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzic lub opiekun jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy,
- e) wychowawca może również nie uznać usprawiedliwienia, jeśli nie jest napisane przez rodzica oraz dostarczone po terminie.

2. W szkole obowiązuje schludny strój szkolny:

- 1) uczniowie w czasie ważnych uroczystości szkolnych (Święto Patrona, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, dzień Edukacji Narodowej, Rocznica Odzyskania Niepodległości - 11 Listopada, Rocznica Uchwalenia Konstytucji - 3 Maja, Dzień Papieski (i w innych sytuacjach, zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły) są zobowiązani do ubrania się w strój odświętny (biała bluzka, koszula, ciemne spodnie lub spódnica);
- 2) w czasie dyskotek szkolnych dopuszczalny jest strój dowolny;
- 3) uczeń powinien posiadać strój sportowy, obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego, zgodny z wymogami szkoły;
- 4) zabrania się uczniom szkoły farbowania włosów, malowania paznokci, przychodzenia w makijażu i okazałej biżuterii oraz w nakryciach głowy na zajęcia;
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii,
  - b) spory wynikłe między uczniami w wyniku handlu lub wymiany wartościowymi przedmiotami.

3. Przestrzeganie zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
- 4) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) za zgodą nauczyciela.

## § 85

### 1. Uczniom zabrania się:

- 1) agresywnego zachowywania;
- 2) wnoszenia, posiadania i stosowania używek (tytoniu, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, e-papierosów);
- 3) zachęcania innych do zażywania środków odurzających;
- 4) przynoszenia i używania niebezpiecznych przedmiotów.

## § 86

### System kar i nagród

#### 1. Nagrody:

- 1) uczeń jest nagradzany za bardzo dobre wyniki w nauce i w sporcie, nienaganną kulturę osobistą, reprezentowanie szkoły oraz udział w imprezach ogólnoszkolnych oraz pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 2) nagrodą może być:
  - a) pochwała wychowawcy na forum klasy i zebraniu rodziców,
  - b) publikacja osiągnięć i pochwał na stronie internetowej szkoły, gazecie Samorządu Uczniowskiego,
  - c) na wniosek wychowawcy - pochwała Dyrektora szkoły na forum szkoły,
  - d) dyplom za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
  - e) list pochwalny dla rodziców uczniów klas VIII, którzy otrzymali średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - f) nagroda książkowa za:
    - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, gdy średnia ocen wynosi co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
    - zajęcie I miejsca w szkolnych konkursach przedmiotowych lub artystycznych,
    - aktywną pracę w organizacjach szkolnych,
    - wysokie lokaty sportowe.

2. Przydział nagród uzależniony jest od środków pozyskanych przez szkołę.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję uzasadniając postanowienie na piśmie w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnieść skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli decyzja dyrektora szkoły ich nie satysfakcjonuje.

## 6. Kary:

- 1) kara może być nałożona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń wydanych na jego podstawie;
- 2) kary przyjmują formę:
  - a) upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy klasy,
  - b) nagany wychowawcy klasy,
  - c) upomnienia ustnego lub pisemnego dyrektora szkoły,
  - d) nagany dyrektora szkoły,
  - e) zawieszenia prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach szkolnych o charakterze kulturalno - rozrywkowym i sportowym,
  - f) zawieszenia w pełnieniu funkcji społecznej,
  - g) odpowiedzialności materialnej za poczynione szkody,
  - h) przeniesienia do równoległej klasy w swojej szkole,
  - i) przeniesienie do innej szkoły, przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły
  - j) w przypadkach pedagogicznie uzasadnionych i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej można również stosować inne kary;
- 3) uzupełnieniem systemu kar jest ocenianie punktowe zachowania;
- 4) kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron;
- 5) sposoby i formy dokumentowania udzielonych kar:
  - a) niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczycieli w formie uwag w specjalnym zeszycie, zakładanym corocznie przez wychowawcę klasy,
  - b) zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy, bądź wnioskowania o nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii Dyrektora Szkoły,
  - c) każda wymierzona kara winna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy,
  - d) kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej, informowani są również rodzice ucznia.

7. Wszystkie stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.

8. Kara wymierzona może być na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy, nauczyciela szkoły;
- 2) samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.

10. Dyrektor szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję uzasadniając postanowienie na piśmie w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnieść skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli decyzja dyrektora szkoły ich nie satysfakcjonuje.

## § 87

1. Działania wychowawcze podejmowane wobec ucznia, którego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia:

- 1) zapisanie uwagi przez nauczyciela w klasowym zeszycie uwag;
- 2) rozmowa wychowawcy klasy z uczniem;
- 3) przekazanie przez wychowawcę klasy zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia jego rodzicom w ramach kontaktów z rodzicami;
- 4) przekazanie przez wychowawcę klasy zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia pedagogowi szkolnemu;
- 5) rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem;
- 6) sformułowanie przez wychowawcę zastrzeżeń wobec ucznia w formie pisemnego powiadomienia rodziców i poinformowanie o procedurach;
- 7) rozmowa Dyrektora Szkoły z uczniem;
- 8) skierowanie sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu zespołu wychowawczego;
- 9) nawiązanie przez pedagoga szkolnego (w porozumieniu z wychowawcą klasy) ścisłej współpracy z rodzicami ucznia w celu systematycznej kontroli zachowania ucznia;
- 10) systematyczna kontrola zachowania ucznia, rozmowy z uczniem w ramach cotygodniowych spotkań z pedagogiem szkolnym (pisemne zobowiązanie ucznia dotyczące poprawy zachowania, terminu spotkań);
- 11) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły;
- 12) przekazanie sprawy na Policję, lub do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

## ROZDZIAŁ VIII

### BIBLIOTEKA I CZYTELNIĄ SZKOLNA

## § 88

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka:

- 1) rozwija i zaspokaja potrzeby czytelnicze uczniów, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
- 2) prowadzi działalność biblioteczną niezbędną w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej, umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 3) stwarza warunki dla rozwoju życia umysłowego i kulturalnego czytelników.

3. Dla osiągnięcia tych celów biblioteka:

- 1) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory;

- 2) gromadzi lektury szkolne, książki z dziedziny pedagogiki i nauk pokrewnych, publikacje dotyczące regionu i zbiory specjalne;
  - 3) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną, dostosowaną do potrzeb użytkowników;
  - 4) prowadzi działalność popularyzatorską, dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą.
4. Biblioteka gromadzi dokumenty piśmiennicze oraz podręczniki (zapisy obrazu i dźwięku) pod kątem potrzeb programowych Szkoły oraz wytycznych jednostki administracyjnej Ministerstwa Edukacji Narodowej i Nauki.
5. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych reguluje Regulaminu Biblioteki.
7. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez Szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
8. Biblioteka współdziała z innymi bibliotekami szkolnymi oraz bibliotekami miejskimi.
9. Prawa i obowiązki czytelnika określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
10. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu pracy Szkoły.
11. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada materialnie za powierzone mu mienie i jego stan.
12. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki pełni Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 89**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych

## § 90

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.  
W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula  
Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Patrona;
  - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

## § 91

### 1. Chwyty sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;

- 2) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
- 3) postawa „na ramię” -chorąży prawą ręką ( pomagając sobie lewą ) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 4) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia ( dłoń prawej ręki na wysokości barku ). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej";
- 5) „salutowanie sztandaru w miejscu” - wykonuje się z postawy prezentuj - "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj ";
- 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
- 7) komendy:
  - a) „na prawo patrz” - pochyla sztandar,
  - b) „bacność” - bierze sztandar na ramię.

## § 92

### 1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

#### 1) wprowadzenie sztandaru;

- a) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „proszę o powstanie” – uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru – poczet sztandarowy - postawa "na ramię",
- b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „bacność sztandar wprowadzić ” – uczestnicy w postawie "zasadniczej"– poczet sztandarowy - w postawie "na ramię" i postawie „prezentuj” wprowadza sztandar po czym zatrzymuje się w ustalonym miejscu,
- c) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „do hymnu” - uczestnicy w postawie "zasadniczej"– poczet sztandarowy - w postawie „salutowanie w miejscu",
- d) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „po hymnie” - uczestnicy w postawie „spocznij” – poczet sztandarowy - w postawie „prezentuj",
- e) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „można usiąść” – uczestnicy zajmują miejsca, poczet sztandarowy - w postawie „spocznij";

#### 2) wyprowadzenie sztandaru:

- a) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „proszę o powstanie” – uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru – poczet sztandarowy – w postawie „spocznij";
- b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „bacność, sztandar wyprowadzić ” - uczestnicy w postawie "zasadniczej"– poczet sztandarowy - w postawie "na ramię" wyprowadza sztandar,

- c) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „spocznij” – uczestnicy zajmują miejsca;
- 3) ceremoniał przekazania sztandaru:
- a) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „proszę o powstanie” – uczestnicy powstają– poczet sztandarowy – w postawie „spocznij”; - uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru,
  - b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę – „poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – wystąp” - poczet sztandarowy – w postawie "zasadniczej" i postawie „prezentuj”,
  - c) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę – "baczność"- sztandar przekazać – uczestnicy w postawie "zasadniczej"– dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie - chorąży podaje sztandar jednej z asysty - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij",
  - d) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę –"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij" - uczestnicy w postawie "zasadniczej" - poczet postawa "prezentuj", postawa "spocznij,
  - e) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „spocznij” – uczestnicy zajmują miejsca;
- 4) ceremoniał ślubowania klas pierwszych i absolwentów:
- a) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „proszę o powstanie” – uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru – poczet sztandarowy - postawa "na ramię",
  - b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „baczność, sztandar wprowadzić ” – uczestnicy w postawie "zasadniczej"– poczet sztandarowy - w postawie "na ramię" i postawie „prezentuj” wprowadza sztandar po czym zatrzymuje się w ustalonym miejscu,
  - c) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - "do ślubowania" - uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) "- poczet sztandarowy – w postawie "prezentuj" , w postawie „salutowanie w miejscu",
  - d) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - "po ślubowaniu" – uczestnicy "spocznij" - ślubujący opuszczają rękę"– poczet sztandarowy – w postawie "prezentuj" , w postawie "zasadnicza",
  - e) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę - „baczność, sztandar wyprowadzić ” - uczestnicy w postawie "zasadniczej"– poczet sztandarowy - w postawie "na ramię" wyprowadza sztandar,
  - f) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „spocznij” – uczestnicy zajmują miejsca.



## § 93

1. Uczniowie klas pierwszych składają we wrześniu rotę ślubowania i otrzymują „Dyplom pasowania na ucznia”. Tekst ślubowania:

- 1) uczniów klas I: „Ja, uczeń Szkoły Podstawowej w Suchożebkach ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły”;
- 2) absolwentów: „Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej w Suchożebkach opuszczając tę Szkołę, ślubuję: „aktywną postawą przyczynić się do rozświetlenia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam; ślubuję: być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem”.

## § 94

1. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

- 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

5. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji "bacność" lub "spocznij".

6. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji "Bacność" następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;

- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 95**

1. Rodzice, nauczyciele i Dyrektor współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) spotkania zbiorowe nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny;
- 2) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami w ramach comiesięcznych dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny;
- 3) spotkania indywidualne i zbiorowe rodziców z nauczycielami i wychowawcami wynikające z bieżącej pracy szkoły;
- 4) pedagogizację rodziców prowadzoną przez wychowawców, pedagogów lub zaproszone osoby współpracujące ze szkołą;
- 5) indywidualne spotkania rodziców z pedagogiem;
- 6) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem;
- 7) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) pisemne poinformowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania uczniów

2. Wymiana informacji odbywa się również poprzez:

- 1) zebrania;
- 2) wywiady;
- 3) tablicę informacyjną;
- 4) stronę internetową;
- 5) dziennik elektroniczny;
- 6) gazetkę szkolną;
- 7) korespondencję.

3. Podstawowymi formami współpracy nauczycieli z rodzicami są rozmowy indywidualne z rodzicami w Szkole i zebrania klasowe rodziców. Częstotliwość organizowania stałych zebrań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinna wynosić nie mniej niż trzy razy do roku.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50 % obowiązujących zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci.

#### **§ 96**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z treścią statutu, ofertą edukacyjną, programem wychowawczo -

profilaktycznym szkoły, szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania, a także przeprowadzania egzaminów;

- 2) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci od: wychowawcy, pedagoga szkoły, poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) dostępu do dziennika elektronicznego;
- 5) przeniesienia dziecka do innej szkoły na własne żądanie;
- 6) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin tego organu;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

2. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) bieżącego kontrolowania postępów dziecka w nauce;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność wystąpiła za ich wiedzą i zgodą w czasie 7 dni od zakończenia nieobecności;
- 6) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza granicami kraju;
- 7) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 8) uczestniczenia w zebraniach klasowych.

3. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z przyjęciem dziecka do Szkoły;
- 2) aktywnej współpracy ze Szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
- 4) respektowania wspólnych ustaleń dotyczących ucznia;
- 5) wywiązywania się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły.

## § 97

1. Dla zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) otrzymania wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

- 6) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, zebrania).
2. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
3. Rodzice odpowiadają za właściwy wygląd ucznia zgodny z wymaganiami obowiązującymi w szkole.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM**

#### **§ 98**

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Szkoła Podstawowa prowadzi kształcenie w oddziałach II i III klasy gimnazjum.
2. Do klas dotychczasowego gimnazjum mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) ramowych planów nauczania;
  - 3) egzaminu gimnazjalnego.
3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowego gimnazjum określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

#### **§ 99**

1. Uczniów klas dotychczasowego Gimnazjum ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału VI „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów” Statutu Szkoły Podstawowej (§ 58-78), z uwzględnieniem określonych niżej zastrzeżeń:
2. Uczniowie Gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
  - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
3. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Dyrektor Gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
  - 1) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
  - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;

- 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
  - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu, o których mowa w ust. 4.
6. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w art. 44 p ust. 2 ustawy, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
- 1) udział ucznia w realizacji projektu gimnazjalnego
    - a) uczeń otrzymuje 5 pkt. jeżeli:
      - podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji;
    - b) uczeń otrzymuje 4 pkt. jeżeli:
      - pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego wspomagając członków zespołu;
    - c) uczeń otrzymuje 3 pkt. jeżeli:
      - prawidłowo wypełniał swoje zadania podczas realizacji projektu gimnazjalnego reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu;
    - d) uczeń otrzymuje 2 pkt. jeżeli:
      - wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole;
    - e) uczeń otrzymuje 1 pkt. jeżeli:
      - często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego;
    - f) uczeń otrzymuje 0 pkt. jeżeli:
      - nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna;
9. Uczeń kończy Gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie trzeciej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

## § 100

Niniejszy rozdział z dniem 31 sierpnia 2019 r. zostaje uchylony.

## ROZDZIAŁ XII

### ZASADY ZORGANIZOWANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

## § 101

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny Szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (język angielski, religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy.

## § 102

- 1, Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## § 103

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
  - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

## § 104

### 1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
  - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
  - b) system ofert edukacyjnych,
  - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
  - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do ich rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

### 3. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
  - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
  - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
  - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć



specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

### **§ 105**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
- 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

### **§ 106**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:

2. Zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły.

3. Uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.

4. Stwarza atmosferę akceptacji.

5. Zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

### **§ 107**

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
- 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
- 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) wydaje rodzicom kartę - Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

### **§ 108**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

### **§ 109**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

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

2. Dziecko ma obowiązek:

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

### **§ 110**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;

- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły.
  - b) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
  - c) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
  - a) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
  - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
  - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- 6) do przekazania organom szkoły, organowi organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

## § 111

### 1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;

10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

## § 112

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.

2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.

3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.

7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).

8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## ROZDZIAŁ XIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 113

1. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany przy bezwzględnej większości 3/4 w obecności co najmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej.
2. Z wnioskiem o zmiany w Statucie może wystąpić:
  - 1) przewodniczący Rady Pedagogicznej
  - 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) organ prowadzący Szkołę,
  - 4) organ nadzorujący Szkołę.
3. Wniosek o zmiany w Statucie w formie pisemnej kieruje się do Rady Pedagogicznej.
4. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie i bibliotece Szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Suchożebrach z dnia 15 maja 2015 r.
8. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 29 listopada 2017 r.