

*Załącznik do uchwały  
Nr 6/11/2017/2018  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej  
im. Jana Brzechwy w Orlu  
z dnia 22.11.2017 r.*

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. JANA BRZECHWY  
W ORLU**

**SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>TYTUŁ</b>	<b>STRONA</b>
I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	SYMBOLE SZKOLNE/TRADYCJE SZKOŁY	4
III.	ORGANY SZKOŁY	4
IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
V.	CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSOBY ICH WYKONYWANIA	23
VI.	CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORGANIZOWANYCH PRZY SZKOLE, SPOSOBY ICH WYKONYWANIA	29
VII.	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW, UCZĘSZCZANIE DO SZKOŁY	33
VIII.	ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	34
IX.	ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH / BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW	37
X.	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW	39
XI.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	66
XII.	NAGRODY	75
XIII.	KARY	76
XIV.	SYSTEM OPIEKI I POMOCY UCZNIOM / ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	78
XV.	ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI	81
XVI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	82
XVII.	RODZICE	98
XVIII.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	100
XIX.	WOLONTARIAT	100
XX.	BIBLIOTEKA SZKOLNA	101
XXI.	ŚWIETLICA SZKOLNA	104
XXII.	STOŁÓWKA SZKOLNA	105
XXIII.	DOKUMENTACJA SZKOLNA	106
XXIV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	106

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Orlu;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oddziału przedszkolnego oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole;
  - 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa - wychowanka oddziału przedszkolnego przy Szkole;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
  - 5) oddziale – należy przez to rozumieć oddziały klas pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego oraz oddziały przedszkolne utworzone przy Szkole.

**§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa.
2. Szkoła nosi imię Jana Brzechwy.
3. Szkoła Podstawowa w Orlu jest szkołą publiczną.
4. Siedzibą szkoły jest budynek Szkoły Podstawowej mieszczący się przy ul. Nadrzecznej 19, 84-252 Zamostne.

**§ 3**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu.
3. Dla celów inwentaryzacyjnych używany jest skrót literowy: SP Orle.

**§ 4**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wejherowo, z siedzibą w Wejherowie przy ulicy Transportowej 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

**§ 5**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II SYMBOLE SZKOLNE / TRADYCJE SZKOŁY**

### **§ 6**

1. Szkoła ma własny ceremoniał.
2. Na ceremoniał szkolny składają się:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych;
  - 2) uroczyste pożegnanie absolwentów.
3. Budynek szkoły jest dekorowany flagą państwową w:
  - 1) święta państwowe (Narodowe Święto Niepodległości, Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej, Uchwalenie Konstytucji 3 Maja);
  - 2) uroczystości okolicznościowe.
4. Hymn państwowy jest śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
5. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
6. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: Bacność. Do hymnu państwowego.
7. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Narodowe Święto Niepodległości;
  - 5) Sprawdzian zewnętrzny
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 7) Pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 8) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 7**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## § 8

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i/albo rozszerzanie czy wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły.

## WSPÓLPRACA MIĘDZY ORGANAMI

## § 9

1. Współpracę organów szkoły koordynuje Dyrektor, który w szczególności:
  - 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.
4. W ramach swoich kompetencji, w zgodzie z postanowieniami Statutu szkoły oraz własnym regulaminem, organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji.
5. Organy szkoły są zobowiązane ściśle współpracować z sobą we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i dla jej dobra.
6. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.
7. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, kierowane pod adresem Dyrektora szkoły i/lub innych organów szkoły wymagają formy pisemnej.
8. Organy Szkoły planują z wyjątkiem Dyrektora swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania.
9. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

10. W ramach współpracy i współdziałania między organami szkoły:

- 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady Pedagogicznej;
- 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.

## **TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH**

### **§ 10**

1. W rozwiązywaniu spraw spornych przyjmuje się następującą procedurę:

1) konflikt: „rodzic - nauczyciel”:

- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy;
- b) wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę i przedstawia swoje stanowisko rodzicom;
- c) w przypadku braku zadawalającego rozwiązania zgłasza sprawę Dyrektorowi;
- d) Dyrektor w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia sprawy rozstrzyga konflikt;

2) konflikt: „uczeń - nauczyciel”:

- a) strona/strony składają do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu;
- b) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję rozstrzygającą konflikt;

3) konflikt: „uczeń - uczeń”:

- a) konflikt rozstrzyga wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego;
- b) strona/strony mogą w terminie 7 dni od decyzji wychowawcy odwołać się do Dyrektora;
- c) Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od złożenia odwołania rozstrzyga konflikt;

4) konflikt „nauczyciel - dyrektor”: spór rozstrzyga właściwy organ w ramach swoich kompetencji;

5) konflikt „dyrektor – rada pedagogiczna”:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną są rozstrzygane na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- b) w przypadku braku porozumienia strona/strony składają wniosek do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę – w zależności od charakteru sporu;
- c) właściwy organ rozstrzyga spór w ramach swoich kompetencji;

6) konflikt „dyrektor – rada rodziców”:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców są rozstrzygane na zebraniach prezydium Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
- b) w przypadku braku porozumienia strona/strony składają wniosek do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę – w zależności od charakteru sporu;
- c) właściwy organ rozstrzyga spór w ramach swoich kompetencji;

7) konflikt „rada pedagogiczna – Samorząd Uczniowski”:

- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim są rozstrzygane na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz pedagoga lub Dyrektora szkoły;
- b) w przypadku braku porozumienia strona/strony składają wniosek do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę – w zależności od charakteru sporu;
- c) właściwy organ rozstrzyga spór w ramach swoich kompetencji.

## DYREKTOR SZKOŁY

### § 11

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.

### § 12

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (*z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe – dyrektor niebędący nauczycielem*) w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) przekazuje pracownikom informacje o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów prawa;
    - b) diagnozuje i ocenia działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz inną jej działalność statutową w całości lub w wybranych obszarach;
    - c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych;
    - d) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - e) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
    - f) dokonuje, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - g) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - h) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów, program ten opiniuje Rada Rodziców;
    - i) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
    - j) w zakresie określonym odrębnymi przepisami sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
    - k) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
    - l) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych Przez Radę Pedagogiczną niezgodnie z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
    - m) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
    - n) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
    - o) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
    - p) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- q) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- r) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- s) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, a w szczególności ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 13**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) organizacji pracy, w tym opracowuje regulamin pracy;
  - 5) tworzenia rocznego planu finansowego, wydzielonego rachunku dochodów własnych.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole, oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi;
  - 3) realizację uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 6) właściwe gospodarowanie mieniem szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

### **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 14**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.



3. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami Dyrektora;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.
  
4. Uprawnienia Wicedyrektora:
  - 1) z upoważnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji Dyrektora pod jego nieobecność, ma wtedy prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 2) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo -opiekuńczego w całej szkole;
  - 3) pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli, ma także głos doradczy w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców, prowadzi obserwacje zajęć;
  - 4) ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
  - 5) ma prawo do używania pieczętki o treści „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  
5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę w szczególności za:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez organa nadzorujące szkołę oraz Dyrektora szkoły;
  - 2) poziom i efekty nadzoru pedagogicznego oraz stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 3) bezpieczeństwo osób i majątek szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 15**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w tym także zatrudnieni na stanowisku nauczyciela oddziałów przedszkolnych.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego;
  - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **§ 16**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, w tym koncepcji pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wystosowania wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora szkoły oraz Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) uchwalenie statutu i wprowadzenie zmian do statutu (nowelizacja).
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień oraz wnioski o przyznanie nagród dla Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) powierzenie nauczycielom stanowiska Wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły przez organ prowadzący bez konkursu lub gdy w drodze konkursu nie został wyłoniony kandydat na Dyrektora szkoły;
  - 7) projekt, w sprawie dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swej dyspozycji;
  - 8) wykaz programów nauczania do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 9) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
  - 10) przyznanie uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami, stypendium za wyniki w nauce.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w §16 pkt. 1, o ile są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
  4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Statut szkoły lub jego nowelizację.
2. Rada Pedagogiczna realizuje uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo - profilaktyczny.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, lub wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
4. Rada Pedagogiczna wyłania spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora szkoły, zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz innych organów, osób i instytucji, dotyczące spraw szkoły.

## **§ 18**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
2. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z ustalonym regulaminem swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli albo innych pracowników szkoły.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 19**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która posiada swój regulamin.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców:
  - 1) uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Orlu;
  - 2) wychowanków oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału z zachowaniem zasady, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu i winien zawierać w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz Rady Rodziców Szkoły.
6. Kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo – profilaktyczny*;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego opracowany przez dyrektora szkoły;
  - 4) wyraża opinię w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego przed dokonaniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 5) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala wzór jednolitego stroju szkolnego oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w § 17 pkt. 2, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły

obowiązuje do czasu uchwalenia w/w programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków określa regulamin, o którym mowa w ust.5.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 20**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski posiada swój regulamin.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
5. Regulamin samorządu, o którym mowa w ust.2 nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd może wydawać opinie o ocenianym nauczycielu.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 21

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku z zastrzeżeniem przepisów wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
3. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
4. Oddziały przedszkolne utworzone w szkole pracują na zasadach i w terminach określonych dla przedszkoli publicznych.

### § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Terminy opracowania arkusza organizacji szkoły oraz jego opiniowania i zatwierdzania określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone;
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, określa także szczegółową organizację nauczania w oddziałach przedszkolnych, wychowania i opieki w tych oddziałach, a w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
  - 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć wychowania przedszkolnego.

### § 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne lub inne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, realizujące program wychowania przedszkolnego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych na II etapie kształcenia w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.

6. Podziału na grupy na informatyce, zajęciach komputerowych na II etapie kształcenia dokonuje się w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów podział jest możliwy za zgodą organu prowadzącego tak, aby zapewnić pracę jednego ucznia przy jednym komputerze.
7. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup między-oddziałowych.

## **§ 24**

1. W szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego w klasach pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego lub podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych;
  - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze włączone do ramowego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) inne zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wymiar i zasady organizacji zajęć, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

## **§ 25**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Zajęcia grup przedszkolnych organizowane są według zasad i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Czas zajęć pozalekcyjnych obejmuje jednostkę lekcyjną lub jej wielokrotność.
6. Czas zajęć realizowanych w ramach form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## **§ 26**

1. Oddziały przedszkolne przyjmują dzieci sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
2. Oddział przedszkolny może liczyć do 25 wychowanków.



3. Opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym sprawuje jeden nauczyciel z tym, że zajęcia z elementami muzyki można powierzyć innemu nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje i umiejętności.
4. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
7. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
8. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego; liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
9. Zajęcia dodatkowe organizowane są przed lub po realizacji podstawy programowej.
10. W szkole można tworzyć przedszkolne grupy mieszane z dziećmi cztero- i pięcioletnimi w przypadku niewystarczającej liczby dzieci 6-letnich do utworzenia osobnego oddziału.
11. W szkole można tworzyć za zgodą organu prowadzącego grupy przedszkolne dzieci poniżej szóstego roku życia.

## **§ 27**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sal lekcyjnych);
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) stołówki;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 7) sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
  - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

## **DZIENNIK LEKCYJNY**

### **§ 28**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą.

2. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zwarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
  - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
  - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
  - 3) wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy;
  - 4) w terminie do 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny drukuje się w formie papierowej według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i archiwizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu.
6. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
7. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
8. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **JĘZYK KASZUBSKI**

### **§ 29**

1. W Szkole organizuje się nauczanie języka kaszubskiego.
2. Naukę języka kaszubskiego organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany na zasadzie dobrowolności, przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka). Na podstawie tego samego wniosku dyrektor organizuje dla ucznia naukę własnej historii i kultury (począwszy od II etapu nauczania).
3. Wniosek składa się Dyrektorowi szkoły w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego; jest on ważny:
  - a) w klasach I-III do końca I etapu edukacyjnego,
  - b) w klasach IV-VIII do końca II etapu edukacyjnego.
4. Nauczanie języka kaszubskiego organizuje się w grupach międzyklasowych, przy czym grupa międzyklasowa – utworzona z uczniów różnych klas – pracuje na zasadach stosowanych w klasach łączonych i nie może liczyć mniej niż 3 uczniów.
5. Wymiar godzin przeznaczonych na naukę języka kaszubskiego wynosi 3 godziny tygodniowo. Dopuszcza się realizację trzeciej godziny w formie warsztatowej.
6. Przedmiotowe ocenianie oraz kryteria oceniania konstruowane są zgodnie z podstawą programową w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
7. Śródroczna i roczna ocena z języka kaszubskiego jest taką samą oceną jak z każdego przedmiotu obowiązkowego (w stosunku do uczniów, którzy złożyli wnioski):
  - 1) dla uczniów I etapu edukacyjnego jest oceną opisową;
  - 2) dla uczniów II etapu edukacyjnego wpisuje się ją w rubrykach przedmiotów obowiązkowych i liczy się uczniom objętym takim nauczaniem do średniej ocen.
8. Nauczanie języka kaszubskiego prowadzi nauczyciel mający odpowiednie kwalifikacje do nauczania lub prowadzenia zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
9. Wykaz programów nauczania i podręczników do nauczania języka kaszubskiego znajduje się w szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników.
10. Nauczanie własnej historii i kultury jest równoznaczne z zaliczeniem tych zajęć dodatkowych do zajęć edukacyjnych ucznia

## **RELIGIA I ETYKA**

### **§ 30**

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców uczniów wyrażone w formie pisemnej.

2. Religia i etyka - po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. W przypadku, gdy lekcja religii nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń ma obowiązek przebywać w innej klasie lub w świetlicy szkolnej pod opieką wskazanego wcześniej nauczyciela.
4. Zajęcia z etyki lub religii są organizowane nawet dla jednego ucznia.
5. Oceny z religii i etyki są wliczone do średniej ocen ucznia.
6. Nie wprowadza się jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek adnotacji.
8. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania etyki. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program i wpisuje go do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego w przypadku kościoła katolickiego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
10. Nauczyciele religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
11. Nauczyciele religii i etyki mają obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania.
12. W celu umożliwienia odbycia rekolekcji wielkopostnych uczniom uczestniczącym w lekcjach religii szkoła odpowiednio organizuje zajęcia edukacyjne.

## **WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE**

### **§ 31**

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych realizację treści programowych – „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, wychowawcy klas podczas klasowych spotkań informacyjnych, zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami organizacji zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”, z zakresem treści programowych i celami tych zajęć.
3. Za przeprowadzenie spotkań odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

### **§ 32**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Uczniów (w tym dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem (w tym indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym).
5. Indywidualne nauczanie (w tym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów I etapu edukacyjnego i oddziału przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów II etapu edukacyjnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
9. W szczególnie wyjątkowych przypadkach, mając na uwadze dobro dziecka nauczanie indywidualne prowadzone jest w szkole (na prośbę rodziców za zgodą Dyrektora Szkoły).
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
12. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **PRAKTYKI NAUCZYCIELSKIE**

### **§ 33**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną jednostką.
2. Za organizację praktyk pedagogicznych w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi (słuchaczowi) zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów (słuchaczy) w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## **PRACOWNIE SZKOLNE**

### **§ 34**

1. W szkole funkcjonuje pracownia informatyczna.
2. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów poszczególnych oddziałów.
3. W szkole funkcjonują gabinety przedmiotowe.
4. Za organizację i wystrój gabinetów przedmiotowych są odpowiedzialni ich opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora szkoły spośród wszystkich nauczycieli.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego opracowuje regulamin sali gimnastycznej i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów poszczególnych oddziałów. Uczniów w klasach 0 – III z regulaminem zapoznają nauczyciele ucący.

## **ROZDZIAŁ V CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSOBY ICH WYKONANIA**

### **§ 35**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 4) realizuje ustalone podstawy programowe;
  - 5) zapewnia uczniom bezpieczne i niezbędne do jego rozwoju warunki kształcenia;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w miarę swoich możliwości;
  - 7) organizuje opiekę na dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
  - 9) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego i jako szkoła publiczna przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz w uzasadnionych przypadkach uczniów z innych obwodów, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

## § 36

1. W procesie osiągnięcia i realizacji celów szkoły:
  - 1) organizuje proces kształcenia na wysokim poziomie jakości;
  - 2) zapewnia uczniom dostępność do źródeł nowoczesnej wiedzy, prowadzi edukację informacyjną;
  - 3) wyposaża ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowuje ucznia do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dużego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdraża go do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;
  - 5) wdraża uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
  - 6) kształtuje system wartości oparty o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
  - 7) tworzy, w ramach posiadanych środków, warunki do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów;
  - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego zdolności twórcze;
  - 9) może organizować, na podstawie odrębnych przepisów, konkursy, turnieje i olimpiady, służące odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganiu zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu,
  - 10) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości;
  - 11) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów;
  - 12) współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia zdolnego oraz mającego trudności edukacyjne, wychowawcze itp.
  - 13) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego;
  - 14) motywuje i wspiera kadrę pedagogiczną oraz pracowników niebędących nauczycielami do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego.

## § 37

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą także inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Zadania szkoły:
  - 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
  - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb oraz możliwości emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 3) stosowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 6) stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;



- 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
- 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
  - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
  - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w projektach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - d) monitorowanie, analizowanie i wdrażanie wniosków, w celu podnoszenia poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
  - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

### **§ 38**

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
  - 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje odpowiednio nauczyciel lub wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 2) budynek szkoły i przynależne do niego tereny nie stanowią zagrożenia dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p.poż.;
  - 3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;
  - 4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody;
  - 5) pracownie szkolne posiadają regulamin uwzględniający obowiązujące przepisy bhp, z którym uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni.
2. Zapewniając uczniom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### **§ 39**

1. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z placówkami oświatowo – wychowawczymi, instytucjami i organizacjami wspierającymi proces dydaktyczno -wychowawczy szkoły.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust.2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

## **§ 40**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 41**

1. W ramach środków finansowych, określonych przez organ prowadzący, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach o których mowa w ust.2 za zgodą rodziców.

## **§ 42**

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie zasad i form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniem, o ile nie naruszają one chronionej prawem sfery dóbr osobistych innych członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców.

## **§ 43**

1. Szkoła realizuje „Program wychowawczo – profilaktyczny” uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. „Program wychowawczo – profilaktyczny” dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. „Program wychowawczo – profilaktyczny” skierowany jest do uczniów, nauczycieli i rodziców i realizowany pod kierunkiem nauczycieli.
4. „Program wychowawczo – profilaktyczny” uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

## **WYCIECZKI SZKOLNE**

## **§ 44**

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej „wycieczkami”;
  - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
  - 4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej „imprezami”.
  
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
  
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań oraz potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
  
5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
  
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych, wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  
7. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
  
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
  - 1) celu;
  - 2) trasie;
  - 3) harmonogramie;
  - 4) regulaminie.
  
9. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki;
  - 2) program i harmonogram wycieczki;
  - 3) regulamin wycieczki;
  - 4) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce.

10. Przy wyjściu uczniów poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości – na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne – powinien być zapewniony minimum jeden opiekun do grupy 30 osobowej.
11. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
13. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel.
14. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
  - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

**ROZDZIAŁ VI**  
**CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORGANIZOWANYCH**  
**PRZY SZKOLE. SPOSOBY ICH WYKONYWANIA**

**§ 45**

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem ogólnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Celem wychowania przedszkolnego w szczególności jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
  - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
4. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widz i aktorem;
  - b) muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - c) różne formy plastyczne;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 15) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

5. Zadaniem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony
- 5) wspieranie samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnego do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju
- 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka, zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
6. Realizacja celów i zadań odbywa się poprzez:
  - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej (terapii) i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 5) udzielanie pomocy logopedycznej indywidualnej, grupowej;
  - 6) prowadzenie zajęć religii.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić około 30 minut.
8. Wobec rodziców nauczyciel - wychowawca oddziału przedszkolnego pełni funkcję doradcą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
9. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Oddziały przedszkolne przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
11. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
12. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
13. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do oddziału przedszkolnego w szkole (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela) oraz w drodze dziecka z oddziału przedszkolnego w szkole do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez rodzica).

#### **§ 46**

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom według zasad określonych w Rozdziale XIV Statutu.

#### **§ 47**

1. Wychowanek ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.



## **ROZDZIAŁ VII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW. UCZĘSZCZANIE DO SZKOŁY**

### **§ 48**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

### **§ 49**

1. Na pisemny wniosek rodziców do klasy pierwszej może być przyjęte także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole korzystało z wychowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w sprawie możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że spełnione są opisane powyżej kryteria.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, w stosunku do dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, podejmuje na wniosek rodziców Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 50**

1. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
2. Nie spełnianie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 51**

1. Harmonogram i zasady rekrutacji oraz postępowanie odwoławcze określa ustawa Prawo oświatowe zarządzenia Wójta Gminy Wejherowo w sprawie oraz Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Orlu.
2. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

3. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 52**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
2. Do klas II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
3. Szkoła umożliwia uczniom oraz wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu.
6. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej oraz przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
  - 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
  - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
7. Rodzice cudzoziemca mogą złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI, BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

### **§ 53**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.

2. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
  - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
  - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia dyrekcji szkoły.
4. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia.
5. W sali gimnastycznej, na boisku oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
6. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

## § 54

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I etapu edukacyjnego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;

- 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.35 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w czasie trwania tych zajęć;
- 4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.
5. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:
    - a) wychowanek oddziału przedszkolnego oraz uczeń klasy I, który nie ukończył 7-go roku życia, może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej;
    - b) uczniowie klas, którzy ukończyli 7 lat, mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami;
    - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych;
    - c) w przypadku, gdy kontakt z rodzicem jest niemożliwy, pracownik szkoły ma obowiązek udzielić lub zorganizować niezbędną pomoc.
6. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.
7. Dziecko, które nie ukończyło 7. roku życia musi być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby; w szczególnych przypadkach, jeśli decyzją rodziców osoba odbierająca dziecko ze szkoły jest niepełnoletnia, musi ona mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.
8. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie, według opracowanego harmonogramu.
9. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów.
10. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
11. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.
12. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki

szkolnej; niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.

13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, oraz uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły bez opieki nauczyciela.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
15. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
16. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
17. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek monitorowania wejścia oraz wyjścia ze szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH. BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW**

### **§ 55**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
  - 2) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor Szkoły;
  - 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
  - 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice; wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;
  - 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 6) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
    - a) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
    - b) o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka;

- c) Dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 7) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;
  - 8) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 56**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę rodziców (upoważnionych opiekunów) lub nauczycieli świetlicy.
2. W szczególnych przypadkach, jeśli decyzją rodziców osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego lub szkoły jest niepełnoletnia, musi ona mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.
3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci, nauczyciel każdorazowo zgłaszają fakt dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.

## **§ 57**

1. W zakresie wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka szkoła realizuje zadania w następujący sposób:
  - 1) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej (zebrania) w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
  - 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi;
  - 3) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową;
  - 4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka;
  - 5) współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;
  - 6) na wniosek rodzica udziela rodzicowi pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji.

## **§ 58**

1. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczy – dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel przestrzega następujących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala ramowy rozkład dnia oraz tygodniowy plan zajęć uwzględniający zasady określone w ust. 3.
5. Rolą nauczyciela wychowania przedszkolnego jest przygotowanie dziecka do nauki w klasie I szkoły podstawowej z uwzględnieniem potrzeb dziecka – w tym potrzebę ruchu.

## **ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

### **§ 59**

1. Ocenianiu podlegają
  - a) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **§ 60**

1. W szkole tworzy się Wewnętrzny System Oceniania, który określa w szczególności:
  - a) przedmioty podlegające ocenianiu;
  - b) wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- c) procedury oceniania zachowania oparte o szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
  - d) skalę i formy śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz sposób zasięgania przez wychowawcę – przy ustalaniu oceny zachowania – opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia;
  - e) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposoby udostępniania uczniom i rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania;
  - f) tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - g) procedury uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - h) sposób i warunki informowania uczniów, ich rodziców lub prawnych opiekunów o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce, jego zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
  - i) kryteria oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki i muzyki;
  - j) przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora szkoły ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
  - k) tryb odwołania ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz zasady wyrażania zgody przez radę pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności i promocję do klasy programowi wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego;
  - l) warunki promocji do klasy programowo wyższej, w tym promocji z wyróżnieniem;
  - m) warunki powtarzania klasy przez ucznia klas I etapu edukacyjnego;
  - n) procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla uczniów klas II etapu edukacyjnego;
  - o) warunki ukończenia szkoły.

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW W TYM SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA UCZNIOM I RODZICOM DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA**

### **§ 61**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena ucznia z każdego przedmiotu powinna spełniać trzy funkcje:



- 1) dydaktyczną (informacyjną, sterującą) – ocena ma być miernikiem wyników pracy ucznia, określać, na jakim poziomie występuje wiedza, umiejętności i postawy ucznia, jakie są ich luki, co należy uzupełnić w przyszłości;
  - 2) wychowawczą (motywującą, aktywizującą) poprzez ocenianie nauczyciel wpływa na sferę emocjonalną, wychowuje poprzez kształtowanie właściwych i pożądaných postaw i nastawień, rozwija zainteresowania nauką, pobudza wolę do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za swój proces edukacyjny;
  - 3) społeczną – wskazuje miejsce ucznia w grupie społecznej (np. w klasie); ocena daje informację o tym, jaką pozycję w kategorii ucznia dobrego osiąga konkretne dziecko, jaka jest sytuacja i jakie mogą być prognozy na przyszłość.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  6. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
    - 1) w elektronicznych dziennikach zajęć lekcyjnych – osiągnięcia dydaktyczne i zachowanie;
    - 2) w arkuszach ocen;
    - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    - 4) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
    - 6) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
    - 7) w informacjach o wyniku sprawdzianu;
  7. Dokumentacja, o której mowa w ust.6 pkt.1 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
  8. Dokumentacja, o której mowa w ust.6 pkt. 3,4,5,7 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
  9. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji przez dyrektora zadanie to wykonuje wskazany przez niego inny nauczyciel.
  10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
  - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
11. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
  12. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż 2 tygodnie od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
  13. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej nie później niż 2 tygodnie od dnia ustalenia oceny.
  14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW I ETAPU EDUKACYJNEGO**

### **§ 62**

1. W klasach I - III ocenianie śródroczne i roczne ma charakter opisowy.
2. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych oraz praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) rozwój ruchowy;
  - 8) korzystanie z komputera;

- 9) język obcy.
3. Bieżące ocenianie uczniów rejestrowane jest przez każdego nauczyciela w dzienniku lekcyjnym według skali i symboliki przyjętej przez wszystkich nauczycieli klas I-III. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się poziom opanowania wiadomości i umiejętności oraz wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
4. Dopuszcza się stosowanie pozytywnych wzmocnień w postaci pochwał słownych, pisemnych komentarzy, znaczków i symboli.
5. Ocenianiu podlegają nabyte wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanych szkolnych programach nauczania, uwzględniających podstawy programowe; oceniania dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez poszczególne zespoły nauczycieli, zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO).
6. **Osiągnięcia i postępy edukacyjne** ucznia w zakresie poszczególnych edukacji zapisuje się w dzienniku lekcyjnym, przy użyciu skali punktowej:
- 1) **6 punktów – „doskonale”**- otrzyma uczeń, który:
- a) posiada wiedzę, obejmującą wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu celującym;
  - b) biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnorodnych sytuacjach;
  - c) twórczo rozwiązuje problemy;
  - d) doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów oraz zadań;
  - e) czyta i rozumie polecenia;
  - f) stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych i problemowych;
  - g) posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystuje je podczas rozwiązywania problemów teoretycznych bądź praktycznych;
  - h) efektywnie i racjonalnie planuje pracę w grupie zadaniowej; podejmuje trafne decyzje; zbiera, interpretuje, selekcjonuje i przetwarza informacje;
  - i) jest aktywny na zajęciach, zgłasza się z własnej inicjatywy;
- 2) **5 punktów – „bardzo dobrze”** – otrzyma uczeń, który:
- a) posiada wiedzę, obejmującą wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu bardzo dobrym;
  - b) pracuje samodzielnie;
  - c) sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach;
  - d) rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a popełniane błędy poprawia (autokontrola, autokorekta);
  - e) czyta i rozumie polecenia;
  - f) wykonuje typowe zadania, a trudniejsze przy minimalnej pomocy nauczyciela;
  - g) próbuje samodzielnie wykonywać dodatkowe zadania;
  - h) ujawnia bardzo dobre tempo pracy;
  - i) wykazuje aktywną postawę podczas zajęć;
  - j) mobilizuje kolegów do czynnego uczestniczenia w zajęciach;
  - k) współpracuje w grupie zadaniowej jako lider, sprawozdawca czy sekretarz;
- 3) **4 punkty – „dobrze”** – otrzyma uczeń, który:
- a) opanował większość wiedzy obejmującej wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu dobrym;
  - b) stosuje zdobyte wiadomości;

- c) rozwiązuje zadania z pomocą nauczyciela;
  - d) rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
  - e) jest aktywny, pracuje systematycznie;
  - f) ujawnia prawidłowe tempo pracy;
  - g) wykazuje aktywność i zaangażowanie wobec stawianych zagadnień;
  - h) prawidłowo współpracuje w grupie zadaniowej;
- 4) **3 punkty - „dostatecznie”** – otrzyma uczeń, który:
- a) opanował większość wiedzy, obejmującej wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu wystarczającym;
  - b) analizuje problemy w sposób standardowy, schematyczny;
  - c) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - d) wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach;
  - e) wykonuje proste zadania i polecenia;
  - f) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - g) posiada podstawowe wiadomości, lecz ma problemy z ich zastosowaniem;
  - h) wykonuje zadania po przeczytaniu polecenia, przy małej pomocy nauczyciela;
  - i) wykorzystuje w praktyce poznane reguły i zasady, czasami z pomocą nauczyciela;
  - j) stosuje zasady współpracy w grupie zadaniowej;
- 5) **2 punkty - „słabo”** – otrzyma uczeń, który:
- a) opanował minimum wiedzy, obejmującej wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu słabym;
  - b) w stanie opanować, przy odpowiednim nakładzie pracy, treści najłatwiejsze, najczęściej stosowane, nie wymagające większych modyfikacji;
  - c) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
  - d) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności; często z pomocą nauczyciela;
  - e) ma trudności ze zrozumieniem nowych treści, ale braki te nie uniemożliwiają kontynuowanie nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - f) wymaga ustawicznej aktywizacji i stymulacji ze strony nauczyciela;
  - g) ujawnia nierówne, bardzo wolne tempo pracy;
  - h) współpracuje w grupie; pyta, prosi o wyjaśnienia; słucha dyskusji;
  - i) dostosowuje się do decyzji grupy;
- 6) **1 punkt - „niezadowolająco”** – otrzyma uczeń, który:
- a) nie opanował w sposób wystarczający treści z podstawy programowej zawartych w wiadomościach i umiejętnościach niezbędnych do kontynuowania edukacji na wyższym etapie uczenia;
  - b) nie rokuje nadziei na uzupełnienie braków nawet przy pomocy nauczyciela;
  - c) nie opanował w stopniu elementarnym obowiązkowego zakresu materiału nauczania;
  - d) nie zna i nie rozumie podstawowej terminologii stosowanej podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - e) nie wykonuje najprostszyc zadań jednodziałaniowych o niewielkim stopniu trudności pomimo znacznej pomocy nauczyciela;
  - f) nie czyni postępów;
  - g) nie wykonuje samodzielnie zadań.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji: plastycznej, muzycznej i zajęć komputerowych należy w szczególności 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.

8. Ocena z religii i języka kaszubskiego jest oceną cyfrową zgodnie ze skalą oceniania (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego 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, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Prace pisemne – sprawdziany, są oceniane według następujących progów procentowych:

Ocena	Poziom podstawowy
Niezadowolająco (1pkt)	0 – 34 %
Słabo (2pkt)	35 % - 54 %
Dostatecznie (3pkt)	55 % - 74 %
Dobrze (4pkt)	75 % - 90 %
Bardzo dobrze (5pkt)	91 % - 97 %
Doskonale (6pkt)	98 % - 100 %

11. **Ocena zachowania** ucznia klas I-III jest na bieżąco uzupełniana w dzienniku lekcyjnym, w postaci pochwał i uwag, według kryteriów:

- 1) **uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia:**

- a) zdobywa oceny pozytywne z nauczanych przedmiotów zgodnie ze swymi możliwościami;
- b) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne;
- c) przygotowuje się do wszystkich zajęć; nosi podręczniki, zeszyty przedmiotowe i inne potrzebne przybory;
- d) aktywnie uczestniczy w procesie edukacyjnym i zajęciach pozalekcyjnych;
- e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- f) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów:
  - uczestniczy w sprawdzianach i pracach klasowych,
  - systematycznie odrabia prace domowe,
  - wykonuje zadania dodatkowe,
  - zwrotu książek do biblioteki,

- dostarczania usprawiedliwień;
  - g) podporządkowuje się zaleceniom wynikającym z organizacji życia szkoły;
  - h) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 2) uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:**
- a) szanuje mienie społeczne, osobiste oraz pracę własną i innych;
  - b) bierze udział w pracach społeczno - użytecznych dla klasy i szkoły;
  - c) bierze udział w pracy kół i organizacji szkolnych, wywiązuje się z pełnienia funkcji, do wykonania których się zobowiązał;
  - d) pozytywnie wpływa na kształtowanie prawidłowych stosunków uczniowskich, jest przyjazny, koleżeński, prawidłowo współżyje i współpracuje z zespołem klasowym;
  - e) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów;
  - f) dba o swój wygląd zewnętrzny i ubiera się stosownie do wszystkich imprez szkolnych i poza szkołą;
  - g) bierze udział w zadaniach realizowanych przez społeczność uczniowską (Samorząd Szkolny, samorząd klasowy);
- 3) uczeń dba o honor i tradycje szkoły:**
- a) uczestniczy w uroczystościach szkolnych, podczas ich trwania kulturalnie zachowuje się;
  - b) dba o kultywowanie tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych;
  - c) godnie reprezentuje szkołę podczas wycieczek, imprez, konkursów i olimpiad pozaszkolnych;
  - d) dba o dobre imię Szkoły, nie stwarza sytuacji, które wpłynęłyby na jej negatywny obraz w środowisku;
- 4) uczeń dba o piękno mowy:**
- a) uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje kulturę słowa i dyskusji;
  - b) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników Szkoły;
  - c) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników;
  - d) nie używa wulgaryzmów i przekleństw;
- 5) uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:**
- a) dba o bezpieczeństwo własne i innych na terenie Szkoły i poza nią;
  - b) właściwie reaguje na sytuacje konfliktowe;
  - c) przerwę międzylekcyjną traktuje jako czas odpoczynku;
  - d) nie stwarza sytuacji niebezpiecznych;
  - e) rozumie zagrożenia wynikające z używania środków uzależniających;
  - f) dba o zdrowie i higienę osobistą;
  - g) przestrzega wymogów uproszczonej procedury powypadkowej oraz regulaminów dotyczących bezpieczeństwa ucznia;
- 6) uczeń godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:**
- a) cechuje go wysoka kultura osobista;
  - b) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła;
  - c) nie kłamie;
  - d) nie oszukuje;
  - e) nie przywłaszcza sobie cudzej własności;
  - f) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegów;
- 7) uczeń okazuje szacunek innym osobom:**
- a) szanuje godność innych osób;
  - b) w stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób jest kulturalny, taktowny;
  - c) jest tolerancyjny wobec innych osób;

- d) jego postawa nacechowana jest życzliwością i jest pełna szacunku do innych osób.
12. W klasach I – III wychowawca przekazuje w formie ustnej informacje o zachowaniu ucznia podczas zebrań lub rozmów indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  13. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  14. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  15. Ocenę śródroczną i roczną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne nauczyciel opracowuje na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym, wyników sprawdzianów i własnych obserwacji.
  16. Ocenę śródroczną nauczyciel sporządza w dzienniku elektronicznym; papierową wersję oceny śródrocznej przekazuje rodzicowi, który pisemnie potwierdza jej odbiór.
  17. Ocenę roczną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne oraz ocenę z zachowania nauczyciel sporządza w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym dla każdego ucznia z wykorzystaniem technologii komputerowej.
  18. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej; w wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  19. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  20. W przypadku orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych o deficytach rozwojowych ucznia i innych trudnościach w nauce, nauczyciel obniża wymagania w zakresie podanym przez poradnię, tak aby umożliwić uczniowi sprostanie innym wymogom edukacyjnym. Nauczyciel zobowiązany jest do udokumentowania swojej pracy z tym uczniem (efekty pracy dziecka odpowiadające zaleceniom ujętym w opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej).
  21. Każdy uczeń posiada teczkę zawierającą prace plastyczne i pisemne karty pracy, opowiadania, notatki i inne prace samodzielne. Są one przechowywane przez rok szkolny w celu udostępnienia do wglądu rodzicom i uczniom.

## OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW II ETAPU EDUKACYJNEGO

### § 63

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §63 ust.1 pkt. 1- 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w §63 ust.1 pkt. 6.
4. Oceny dzieli się na:
  - 1) częściowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) klasyfikacyjne, śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
6. **Kryteria ocen:**
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i doskonale opanował umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy, a także osiąga sukcesy na szczeblu powiatowym i wyższym w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
    - b) korzysta z dostępnych form doskonalenia swoich umiejętności organizowanych przez szkołę (kółka, SKS-y, itp.);
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
    - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzję, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
    - b) potrafi współpracować w grupie jako lider i partner, wyciągnąć wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;



- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy;
  - rozwiązuje (wykonuje) proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie rozumie podstawowych zagadnień wyrażonych w sposób prosty i jednoznaczny, nie współpracuje w grupie, nie pyta, nie prosi o wyjaśnienie, nie słucha dyskusji, nie potrafi dostosować się do decyzji grupy;
  - nie rozwiązuje (wykonuje) prostych zadań teoretycznych i praktycznych przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne do dalszego kształcenia;
  - nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.

7. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów wystawiane będą zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego. Stosowany będzie następujący przelicznik uzyskanych punktów na oceny szkolne.

Ocena	Poziom podstawowy
Niedostateczny	0 – 34 %
Dopuszczający	35 % - 54 %
Dostateczny	55 %- 74 %
Dobry	75 % - 90 %
Bardzo dobry	91 % - 97 %
Celujący	98 % - 100 %

8. Do oceny częściowej można dodawać znaki połówkowe „+”, „-” (plus, minus; oprócz oceny niedostatecznej i celującej).
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.
10. W przypadku zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 64

1. Ocenie i kontroli podlegają:
  - a) prace pisemne;
  - b) odpowiedzi ustne;
  - c) praca domowa;
  - d) praca na lekcji.
2. Pisemna kontrola postępów w nauce może odbywać się w formie:
  - a) pracy klasowej na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmującej treść całego działu (lub dużej części działu);
  - b) testu lub sprawdzianu;
  - c) kartkówki (z trzech ostatnich lekcji);
  - d) pracy domowej;
  - e) zadań i ćwiczeń wykonywanych przez uczniów w czasie lekcji.
3. W tygodniu mogą się odbywać najwyżej trzy prace klasowe lub testy (sprawdziany), przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nauczyciel ma prawo stosować kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może ich nie zapowiadać.
5. Uczeń z dysleksją jest objęty wymaganiami odrębnymi, ustalonymi przez nauczycieli przedmiotu.
6. Uczeń może poprawiać oceny niedostateczne otrzymane z prac klasowych czy sprawdzianów po ustaleniu terminu z nauczycielem, ale nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu wyników wyżej wymienionej kontroli postępów w nauce, przy czym daną ocenę uczeń może poprawiać jeden raz.
7. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych, testów, sprawdzianów – dwa tygodnie.
8. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakimi będzie musiał sprostać.
9. Odpowiedzi ustne i pisemne oceniane są zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania ustalonymi przez nauczycieli poszczególnych zajęć.

## § 65

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz kulturę osobistą ucznia.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem szkolnym, bibliotekarzem, wychowawcą świetlicy.

4. Ustala się następujący tryb poprawiania oceny zachowania w przypadku gdy uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z tą oceną:
  - 1) uczeń ma prawo odwoływać się od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania w terminie 7 dni od momentu otrzymania propozycji tej oceny poprzez złożenie stosownego pisma do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły dokonuje weryfikacji ustalonych punktów w każdym kryterium, decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. Oceny zachowania śródroczne i roczne, począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

## § 66

1. Ustala się następujące, szczegółowe kryteria zachowania ucznia: cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów. Suma punktów zamieniana jest na oceny. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów.

<b>ZACHOWANIA POZYTYWNE</b>				
Lp.	Za co oceniamy?	Max. liczba punktów	Kto przyznaje?	Uwagi
<b>I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1.	Wywiązywanie się z funkcji w samorządzie uczniowskim. Wykonanie gazetki ściennej samorządu uczniowskiego. Zajmowanie się sprzętem muzycznym na dyskotekach szkolnych. Przygotowanie oprawy muzycznej na dyskoteki. Działania na rzecz społeczności szkolnej (pomoc dydaktyczne, materiały informacyjne). Artykuły do gazetki szkolnej. Przygotowanie listy dyżurnych szkolnych.	1-20pkt 5 pkt 1-5 pkt 1-5 pkt 1-10pkt 1-10 pkt 3 pkt	Opiekun SU	Raz w semestrze Każdorazowo
2.	Wywiązywanie się z funkcji w samorządzie klasowym.	1- 10pkt	Wychowawca	Raz w semestrze
3.	Pomoc koleżeńska w nauce potwierdzona przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga (pomoc jednorazowa).	1pkt	Wychowawca	Każdorazowo
4.	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Wywiązywanie się	1-20pkt 2pkt	Wychowawca	Raz w semestrze Po

	z obowiązków dyżurnego klasowego.			skończonym tygodniowym dyżurze
5.	Wzorowa frekwencja: - 0 godz. opuszczonych (nie uwzględnia się nieobecności wynikających z udziału ucznia w konkursach, zawodach i reprezentowania szkoły na zewnątrz) - do 8godz. opuszczonych usprawiedliwionych - do 16 godz. opuszczonych usprawiedliwionych (2 dni).	15pkt  10pkt  5pkt	Wychowawca	Raz w semestrze
<b>II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej</b>				
1.	Praca na rzecz klasy i szkoły (podjęte działania). Pomoc w porządkowaniu środków dydaktycznych i sprzętu sportowego. Pomoc w organizacji imprez środowiskowych. Gazetki szkolne. Gazetki klasowe.	1-5pkt  1-5 pkt  1-5 pkt  1-5 pkt  1-5 pkt	Wychowawca	Każdorazowo
2.	Całoroczna praca na rzecz klasy i szkoły (np. samorząd uczniowski, biblioteka, świetlica).	1-10pkt	Wychowawca, Nauczyciel	Raz w semestrze
3.	Dbalność o samorozwój(koła zainteresowań, SKSy, warsztaty, rozwijanie uzdolnień) - 75% obecności zajęcia szkolne.	5pkt	Nauczyciel	Raz w semestrze
<b>III. Dbalność o honor i dobre imię szkoły</b>				
1.	Przygotowanie akademii czy imprez szkolnych oraz udział w nich.	1pkt-10pkt	Nauczyciel	Każdorazowo
2.	Udział w konkursach przedmiotowych. Zajęcie miejsca punktowanego (1-3) w konkursie szkolnym. Zajęcie miejsca punktowanego (1-6) w konkursie międzyszkolnym (rejonowym). Udział w etapie wojewódzkim. Finalista etapu wojewódzkiego. Laureat etapu wojewódzkiego.	3pkt  5pkt  10pkt  30pkt Dod.20pkt Dod. 10 pkt	Nauczyciel odpowiedzialny	Każdorazowo
3.	Szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne (od 1 do 6 miejsca w grach zespołowych. Punkty są przyznawane wyłącznie za osiągnięty		Nauczyciel wf, nauczyciel	Każdorazowo

	najwyższy szczebel w danych rozgrywkach. Zawody gminne. Zawody rejonowe (powiatowe). Półfinały wojewódzkie. Finały wojewódzkie. Finały ogólnopolskie.	1-5pkt 1- 8pkt 10-30pkt 20-50pkt 30-60pkt		
<b>IV. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
1.	Pochwała Dyrektora szkoły.	20pkt	Dyrektor	Każdorazowo
2.	Pochwała wychowawcy klasy.	10pkt	Wychowawca	Każdorazowo
<b>V. Okazywanie szacunku innym osobom</b>				
1.	Kulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.  Reagowanie na przejawy zła.	10pkt  3pkt	Wychowawca na wniosek nauczycieli, również na wniosek uczniów Nauczyciel	Raz w semestrze  Każdorazowo

2. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Liczba punktów	Zachowanie
190 i więcej	wzorowe
140-189	bardzo dobre
100-139	dobre
50-99	poprawne
11-49	nieodpowiednie
10 i mniej lub udokumentowany konflikt z prawem	naganne

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli oraz zapoznaniu się propozycjami zespołu klasowego i samooceną dokonana przez ucznia.
4. Podstawą do obniżenia oceny zachowania jest nieprzestrzeganie następujących zasad obowiązujących ucznia naszej szkoły:
- 1) kultywowanie tradycji szkoły, regionu i państwa;
  - 2) postępowanie w duchu tolerancji, akceptacji drugiego człowieka;
  - 3) przestrzeganie wszelkich zasad współżycia społecznego oraz kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 4) respektowanie obowiązujących w szkole regulaminów dla zapewnienia własnego bezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa innych osób;



	zawodach sportowych, wycieczkach, wyjazdach, brak wymaganych przyborów na plastykę, technikę, nieprzeczytanie lektury. Brak podpisu rodzica. Nieoddanie w terminie testu, sprawdzianu, pracy plastycznej i technicznej, oświadczeń. Nieoddanie książki do biblioteki na zakończenie roku szkolnego.	-1 pkt -1 pkt  -5pkt		
4.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego lub szkolnego (nauczyciel odnotowuje taki fakt).	-2 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Po skończonym tygodniowym dyżurze
5.	Nieobecność nieusprawiedliwiona oraz nieusprawiedliwienie nieobecności w wyznaczonym terminie.	- 5 pkt	Wychowawca	Każdorazowo
6.	Ucieczki z wybranych lekcji lub obowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.	- 5pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
7.	Korzystanie na lekcji (mimo zakazu) z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (np. rozmowa przez telefon, zabawa telefonem, korzystanie z internetu).	-10 pkt	Nauczyciel	Każdorazowo
8.	Niewyłączony telefon podczas zajęć.	-1 pkt	Nauczyciel	Każdorazowo
9.	Korzystanie z telefonu w czasie przerwy w innym celu niż kontakt z rodzicem bez uzgodnienia z nauczycielem.	-5pkt	Nauczyciel	Każdorazowo
10.	Brak dzienniczka ucznia.	-3pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
<b>II. Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności lokalnej</b>				
1.	Niszczanie rzeczy cudzych lub szkolnych.	-5 -20pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
2.	Niszczanie (podkreślanie, rysowanie, pisanie, wrywanie kartek itp.) podręczników zakupionych przez szkołę.	-5 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
3.	Kradzież. Fałszerstwo, oszustwo. Ściąganie.	-30pkt -5 -20 pkt -10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo

4.	Wyłudzenie pieniędzy.	- 30pkt	Wychowawca	Każdorazowo
5.	Niekorzystanie z szatni: brak obuwia zmiennego ( obuwie z jasną podeszwą).	-1pkt	Wychowawca	Każdorazowo
6.	Grupowe lub indywidualne opuszczenie terenu szkoły bez zezwolenia (wagary).	-30pkt	Dyrektor wychowawca	Każdorazowo
<b>III. Brak dbałości o honor i tradycje szkoły</b>				
1.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych, wyjściach grupowych poza teren szkoły.	-5-10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
2.	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników, tradycji szkoły.	-10 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
<b>IV. Niezachowanie bezpieczeństwa i narażanie zdrowia własnego oraz innych osób</b>				
1.	Zaczepekki fizyczne.	-5pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
2.	Bójka. Pobicie.	- 20pkt - 50pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
3.	Palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu lub stosowanie innych szkodliwych używek (np. napojów energetyzujących na terenie szkoły i w czasie wycieczek lub zawodów). Udostępnianie w/w środków innym uczniom lub nakłanianie ich do spożycia.	-5-20 pkt  -40 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
4.	Opuszczanie na przerwie terenu szkoły lub klasy w czasie lekcji bez zezwolenia.	- 10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
5.	Stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu swojemu lub innych.	- 10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
6.	Nieuzasadnione przebywanie w czasie przerwy w szatni szkolnej i gimnastycznej.	-5-10	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
<b>V. Niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
1.	Zaczepekki słowne wobec koleżanek i kolegów (wyśmiewanie, wyzwiska, arogancja słowna), nieprzyzwoite gesty i pozy. Wulgaryzmy. Znęcanie się psychiczne(groźby, szantaż, nękanie).	-5pkt  -5pkt -10-30 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo



2.	Niekulturalne zachowanie się (śmiecenie, plucie, żucie gumy na lekcji itp.). Niewłaściwe korzystanie z poidełek szkolnych.	-5pkt  -3 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
3.	Niesłuszne oskarżenie uczniów i nauczycieli.	-5 -10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
4.	Kłamstwo.	-5-1 0pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
5.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach, zawodach , wyjściach poza szkołę, nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki.	-5-20pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
6.	Makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci; kolczyki jako ozdoba dziewcząt powinny mieć wielkość i kształt niestwarzający zagrożenia dla osoby noszącej i otoczenia, niewłaściwy strój (ubiór zbyt odsłaniający ciało np. bardzo krótkie spodenki, nakrycie głowy, bluzy z nieobyczajnymi napisami); uczeń otrzymuje punkty ujemne jeśli, pomimo wcześniejszego upomnienia, nie respektuje postanowień WSO.	-2 pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
7.	Brak stroju galowego (biała koszula lub bluzka oraz czarne lub granatowe spodnie/spódnice, ewentualnie jednolite czarne lub granatowe sukienki).	-5pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
8.	Nagana Dyrektora szkoły.	-20pkt	Dyrektor	Każdorazowo
9.	Nagana wychowawcy klasy.	-10pkt	Wychowawca	Każdorazowo
<b>VI. Nieokazywanie szacunku innym osobom</b>				
1.	Lekceważenie poleceń nauczyciela na lekcji, na przerwie, na wycieczce, zawodach sportowych, wyjściach grupowych poza teren szkoły.	-5pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
2.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie placówki.	-5-10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
3.	Niekulturalne zachowanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów.	-5-10pkt	Wychowawca Nauczyciel	Każdorazowo
4.	Nieprzestrzeganie regulaminu stołówki	-1-5 pkt	Wychowawca	Każdorazowo

6. Po przekroczeniu limitu punktów ujemnych (pomimo otrzymanych punktów dodatnich) uczeń otrzymuje ocenę zachowania zgodną z poniższą skalą oceniania.

Liczba punktów	Ocena
-50 do -69 pkt	max. dobre
-70 do -89 pkt	poprawne
-90 do -99 pkt	nieodpowiednie
-100 i więcej	naganne

7. Uczeń może za zgodą zespołu nauczycieli II etapu edukacyjnego podjąć działania naprawcze w celu podwyższenia oceny zachowania, ale tylko o jedną ocenę wyżej. Nie dotyczy to oceny dobrej.
8. Uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policję.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji półrocznej otrzymał naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania, a jego zachowanie w drugim półroczu uległo poprawie, może się ubiegać na koniec roku szkolnego maksymalnie o ocenę poprawną.
10. Na zakończenie roku szkolnego w klasach II etapu edukacyjnego zostaje wybrany „Uczeń roku” według następujących kryteriów:
- wzorowa postawa uczniowska;
  - czynny udział w życiu klasy i szkoły;
  - wysoki poziom kultury osobistej;
  - różne formy pracy na rzecz drugiego człowieka (w szkole i poza nią);
  - reprezentowanie szkoły w konkursach co najmniej na szczeblu gminnym, a osiągnięcia sportowe na szczeblu powiatowym.

## **KLASYFIKACJA**

### **ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

#### **§ 67**

- W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I – III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu pomiędzy wszystkimi nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.
- Najpóźniej na 1 miesiąc przed klasyfikacją wychowawca klas I – III powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie opisowej.
- W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, publiczną poradnię specjalistyczną po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- Klasyfikacja roczna odbywa się nie później niż pięć dni przed zakończeniem zajęć.

6. W klasach IV – VI śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I – III wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez dyrektora.
9. Na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, odnotowując je w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostanie wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 1 miesiąc przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”.
12. Na miesiąc przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną, wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni.
13. Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest ostateczna, może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, gdyż odzwierciedla jedynie spełnienie przez ucznia warunków na tę ocenę na miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego.
14. Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może ulec podwyższeniu lub obniżeniu w przypadku, gdy uczeń od momentu wystawienia tej oceny do czasu uzyskania stopnia ostatecznego na semestr lub na koniec roku szkolnego otrzyma dodatkowe oceny cząstkowe, które obniżą lub podwyższą przewidywaną ocenę.
15. Nauczyciel wskazuje i ustnie informuje uczniów o warunkach jakie muszą spełnić, aby uzyskać wyższą ocenę klasyfikacyjną niż ocena przewidywana.

16. Odwołanie od oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.
17. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
18. Oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV, zapisuje się w pełnym brzmieniu:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
19. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**WARUNKI I TRYB UBIEGANIA SIĘ O UZYSKANIE WYŻSZYCH NIŻ  
PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH  
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§ 68**

1. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w formie pisemnej lub praktycznej na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony w sekretariacie do dyrektora szkoły w terminie nie później niż **3 dni** po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń za pośrednictwem rodzica może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z przedmiotu o jeden stopień wyżej.
3. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego sprawdzian, imię i nazwisko nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, termin, pisemne prace ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż przewidywana.

## **WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

### **§ 69**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winno być zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego 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) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
16. 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.
17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 16 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

18. Z przeprowadzonego 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.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

## **WARUNKI I TRYB WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA**

### **§ 70**

1. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli spełnia choć jedno z wymienionych kryteriów uzyskania tej oceny.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli oraz zapoznaniu się propozycjami zespołu klasowego i samooceną dokonaną przez ucznia.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania jest ustalona przez wychowawcę klasy przy uwzględnieniu:
  - 1) opinii nauczycieli uczących;
  - 2) opinii zespołu klasowego, którą wychowawca zdobywa w drodze dyskusji na g.d.d.w.;
  - 3) samooceny dokonywanej przez ocenianego ucznia;
  - 4) ewentualnych propozycji podwyższenia lub obniżenia oceny zachowania złożonych przez innych nauczycieli.
6. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen zajmując stanowisko w trakcie zebrania zespołu nauczycieli uczących co odzwierciedla protokół zebrania;

- 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odnotowuje się w protokole zebrania nauczycieli zespołu.
7. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę a odbycie rozmowy zanotowane jest w dzienniku lekcyjnym.
8. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
9. Punktowy system oceniania zachowania jest jednym z kryteriów pomocy w wystawieniu ostatecznej oceny z zachowania.

## **TRYB ODWOŁAWCZY OD PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

### **§ 71**

1. Na 1 miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej nagannej ocenie zachowani odnotowując to w dzienniku zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni.
2. Najpóźniej na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej ocenie zachowania. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wysłaniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodziców winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.
3. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania, może złożyć pisemny wniosek w sekretariacie, kierowany do Dyrektora szkoły, o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.
4. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wychowawcy klasy, który ponownie wraz z zespołem klasowym nauczycieli, pedagogiem, psychologiem analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym. Powołany zespół dokonuje analizy zeszytu pochwał i uwag: analizy arkuszy ocen proponowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie oraz uwzględnia w szczególności sytuacje rodzinne, zdrowotne oraz ewentualne okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana. Wychowawca po



zapoznaniu się z opinią zespołu podejmuje decyzję o ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. W przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: nieodpowiedniej lub nagannej, po rozpoznaniu sprawy przez zespół, uczeń zawiera z wychowawcą kontrakt indywidualny, w którym wyraża chęć podjęcia działań zmierzających do poprawy zachowania, tj. naprawa wyrządzonych szkód i krzywd, praca na rzecz dobra szkoły, w szczególności osób słabszych, potrzebujących, udział w zajęciach z psychologiem, pedagogiem.
6. Ocena z zachowania może ulec zmianie na wyższą, na wniosek wychowawcy klasy i po rozpatrzeniu przez nauczycieli danego zespołu, jeżeli uznano, że uczeń przez wyznaczony przez wychowawcę czas podejmował działania zmierzające do poprawy zachowania.
7. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA, KTÓRA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA**

#### **§ 72**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do **7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia;
  - 3) wynik głosowania;

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **PROMOWANIE**

### **§ 73**

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do zewnętrznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia oraz innych istotnych okoliczności.

## **ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA PRAWA UCZNIA**

### **§ 74**

1. Katalog praw ucznia wynikający z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych dokumentów praw człowieka (Konwencji o prawach dziecka, Europejskiej konwencji o wykonywaniu praw dzieci):
  - 1) Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:

- a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd bez cenzury (z wyjątkiem ograniczeń koniecznych ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne);
- b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach i innych);
- c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
- d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego (o odbywających się zajęciach, imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);
- e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.

2) Uczeń ma prawo do nauki, czyli:

- a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania (wychowania przedszkolnego);
- b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej, i języka;
- c) przygotowania ucznia do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie.

3) Uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:

- a) możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem;
- b) możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu).

4) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:

- a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.

5) Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:

- a) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
- c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.

6) Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:

- a) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do Dyrektora szkoły, który zobowiązany jest rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców (chyba, że przepisy stanowią inaczej);
- b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka;
- c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w §86.

2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:

- 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

- 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
  - 3) rodzice mają prawo odwołania się od oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnątrzszkolnych regulaminów, umów i zarządzeń dyrektora dotyczących:
- 1) samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:
    - a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;
    - b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie;
    - c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy samorządu uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole;
    - d) zgłaszania swoich problemów rzecznikowi praw ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy;
    - e) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę;
  - 2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:
    - a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
    - b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści;
    - c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;
    - d) weekendów i ferii szkolnych bez zadawanych prac domowych (w miarę możliwości).

## **OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 75**

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
    - a) współżycia w zespole;
    - b) rzetelne wypełniać obowiązki dyżurnego oraz inne zadania powierzone przez nauczycieli i wychowawców;
    - c) realizować podjęte dobrowolnie zobowiązania;
    - d) wykazywać aktywność w życiu szkoły i środowiska;
    - e) przestrzegać kontraktu klasowego oraz innych ustaleń dotyczących zasad
    - f) wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń, poszanowanie własności prywatnej i publicznej, w tym szczególnie szanowanie mienia szkolnego– za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia;
    - g) w terminie zwracać wypożyczone książki do biblioteki;
  - 3) przestrzegania wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
  - 4) przestrzegania zapisanych postanowień samorządu szkolnego;
  - 5) przestrzegania zasad zawartych w spisanych umowach wewnątrzszkolnych;
  - 6) przestrzegania kryteriów oceny zachowania, a przede wszystkim:
    - a) przestrzegania podstawowej zasady nienaruszania godności osobistej i dobrego imienia innych osób;
    - b) stosowania zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i innych osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów;

- c) systematycznego informowania rodziców (opiekunów) o wystawionej ocenie i uwagach wpisanych do dzienniczka ucznia oraz terminowego dostarczania wychowawcy pisemnych usprawiedliwień i informacji od rodziców;
- d) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia, rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w ustalonym porządku;
- e) aktywnego udziału w lekcjach;
- f) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- g) starannego i sumiennego odrabiania pracy domowej pisemnej i ustnej zgodnie ze swoimi możliwościami;
- h) wywiązywania się z przyjętych zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań i pełnionych funkcji;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
- 8) dbania o honor i tradycje szkoły, w tym:
  - a) uczestniczyć i godnie zachowywać się podczas uroczystości szkolnych;
  - b) szanować tradycje szkolne;
  - c) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 9) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją szkoły;
- 10) powiększania wiedzy o historii szkoły, jej patronie i tradycjach;
- 11) okazywania szacunku obecnym i byłym nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 12) dbania o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy;
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób poprzez:
  - a) niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - b) reagowanie na krzywdę innych i wszelkie przejawy zła;
  - c) nieuleganie nałogom;
  - d) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny stosowny do wieku i okoliczności;
    - strój nie może być prowokujący;
    - uczniowie nie zdobią ciała makijażem, tatuażami oraz biżuterią;
    - kolczyki, jako ozdoba, powinny mieć wielkość i kształt nie stwarzające zagrożenia dla osoby noszącej i otoczenia;
    - włosy i paznokcie ucznia powinny mieć naturalny kolor;
    - ze względu na bezpieczeństwo, włosy powinny być związane lub upięte;
- e) zmienianie obuwia;
- f) noszenie właściwego stroju szkolnego: codziennego, galowego, gimnastycznego;
  - uczniowie na terenie szkoły noszą odzież bez nieobyczajnych napisów i rysunków;
  - w uzasadnionych przypadkach uczeń może na terenie szkoły nosić nakrycie głowy;
- g) odpowiednie zachowanie na przerwach (unikanie hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw);
- 14) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, w tym:
  - a) grzeczność i takt w kontaktach z kolegami, nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - b) prawdomówność;
  - c) okazywanie pomocy kolegom zarówno w nauce jak i w innych sprawach życiowych;
  - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, wywodzących się z innej kultury i rasy, wyznających inną religię, poglądy, okazywanie im akceptacji, nieodrzuwanie;
  - e) niestosowanie przemocy;
  - f) szacunek dla siebie i innych, własnej i cudzej pracy i jej wytworów.

## § 76

1. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, tj. najpóźniej równo z pierwszym dzwonkiem oznajmującym początek zajęć.
2. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym; w oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
3. Uczeń przychodzi na lekcje przygotowany, tj.:
  - 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
  - 2) powtórzył materiał poprzednich zajęć z danego przedmiotu, opanował omawiany materiał, wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
4. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 3 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed lekcją, podaje również przyczynę nieprzygotowania.
5. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
6. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach (pojedyncza nieobecność na sprawdzianie może wynikać jedynie z choroby ucznia lub innych szczególnie ważnych powodów i powinna być usprawiedliwiona przez rodziców).
7. Zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka; wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem.
8. Uczeń ma obowiązek nosić systematycznie dzienniczek ucznia oraz rzetelnie i terminowo przekazywać wszelkie informacje kierowane przez szkołę do rodziców.
9. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole powinny mieć formę pisemną, najlepiej w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym.
10. Przyjęcie informacji do wiadomości, zarówno rodzic, jak i nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem; w przypadku dziennika elektronicznego potwierdzeniem przyjęcia informacji jest elektroniczne potwierdzenie odbioru wiadomości.

## § 77

1. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek oraz palenia papierosów.
2. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia i skutki wynikłe z nieprzestrzegania zakazów określonych w ust. 1 i 2.

4. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń obowiązany jest wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.
5. Za szkody materialne wynikłe z nieodpowiedniego zachowania ucznia odpowiada uczeń i jego rodzice. Forma zadośćuczynienia ustalana jest indywidualnie, adekwatnie do szkody.

## **STRÓJ SZKOLNY**

### **§ 78**

1. Każdego ucznia szkoły obowiązuje strój szkolny codzienny, sportowy lub galowy.
2. Osobą bezpośrednio oceniającą pod tym względem jest wychowawca klasy i inni nauczyciele – uczeń powinien stosować się do ich bezpośrednich uwag dotyczących niewłaściwego wyglądu.
3. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) dla dziewcząt: biała bluzka; spódniczka w kolorze czarnym lub granatowym lub jednolita sukienka w kolorach jw.; rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym; stosowne do stroju buty;
  - 2) dla chłopców: biała koszula, spodnie czarne lub granatowe, stosowne do stroju buty.
4. Codzienny strój uczniowski powinien być:
  - 1) stosowny: nie może odsłaniać dekoltu, ramion, brzucha, pleców, górnej części ud;
  - 2) schludny: czysty i estetyczny (bez dziur, rozcięć, postrzępień).
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego i zawodów sportowych obowiązuje strój sportowy.
6. Strój sportowy to koszulka, spodenki, getry lub dresy oraz buty sportowe na białej podeszwie.
7. Zasady noszenia stroju:
  - 1) strój galowy obowiązuje:
    - a) w uroczyste dni apelowe (uroczystości szkolne, międzyszkolne);
    - b) podczas reprezentowania szkoły na konkursach międzyszkolnych;
    - c) wg zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 2) strój codzienny obowiązuje: każdego dnia z wyjątkiem ww. dni i dyskotek;
  - 3) strój sportowy;
  - 3) w wyjątkowych wypadkach, gdy uczeń nie może przyjść do szkoły w ustalonym stroju, obowiązuje zasada, że strój zastępczy nawiązuje w kolorze i formie do stroju regulaminowego;
  - 4) powody braku stroju podaje rodzic do wiadomości wychowawcy klasy.
8. Wygląd ucznia:

- 1) włosy: fryzury uczniów (dziewcząt i chłopców) muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, uczesane, nie farbowane, a także nie mogą przeszkadzać w pisaniu lub czytaniu;
  - 2) ozdoby: w szkole uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach), dziewczęta nie malują paznokci i nie stosują makijażu;
  - 3) obuwie: uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły, obowiązuje obuwie sportowe na białych podeszwach, obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła (w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane).
9. Za nieprzestrzeganie w/w postanowień uczeń otrzymuje uwagę lub punkty ujemne zgodnie z zapisem w WSO.
10. Procedury dotyczące rodziców:
- 1) rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zmienne, stosowny codzienny strój szkolny, sportowy oraz strój galowy;
  - 2) rodzice mają obowiązek dopilnować, by dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z ustaleniami Statutu Szkoły
  - 3) w przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły dotyczących stroju uczniowskiego Rodzic zobowiązany jest podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka (stawić się w szkole na rozmowę z wychowawcą lub pedagogiem, dołożyć starań, by uczeń chodził do szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony).
11. Procedury dotyczące nauczycieli:
- 1) do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu uczniowskiego zobowiązani są wszyscy nauczyciele;
  - 2) w przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek:
    - a) zapisać stosowną uwagę w dzienniku elektronicznym (uczniowie klas I etapu edukacyjnego);
    - b) zapisać punkty ujemne w dzienniku elektronicznym (uczniowie klas II etapu edukacyjnego);
  - 3) uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się w danym dniu tylko raz;
  - 4) w przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia.
12. Uczniowie są zwolnieni z obowiązku noszenia codziennego stroju na terenie szkoły w czasie występów okolicznościowych, gdzie wymagany jest strój zgodny ze scenariuszem.
13. Dyrektor szkoły podstawowej może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju.



14. Wniosek, o którym mowa w ustępie 13, Dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

## **KORZYSTANIE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **§ 79**

1. W razie nagłych przypadków, z uzasadnionych przyczyn możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia i pracownika szkoły ze służbowego telefonu w sekretariacie szkoły.
2. Telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynosić do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność; szkoła nie będzie ponosić odpowiedzialności w razie ich zagubienia, zniszczenia ani kradzieży.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe pozostawione do depozytu w sekretariacie szkoły; pozostawione w depozycie urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe muszą być wyłączone i podpisane.
4. Podczas zajęć lekcyjnych i innych oraz uroczystości szkolnych korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych jest zabronione; powinny być one w tym czasie wyłączone.
5. W szczególności zabronione jest nagrywanie bez uzgodnienia z nauczycielem i dyrektorem szkoły przebiegu zajęć, rozmowy telefonicznej i korespondencji smsowej oraz korzystanie z urządzeń odtwarzających.
6. W razie zauważenia przez prowadzącego zajęcia złamania zasady, o której mowa w ust.4 i 5, ma on obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazania go do sekretariatu szkoły. Urządzenia te zostaną zwrócone wyłącznie rodzicom ucznia.

## **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

### **§ 80**

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia są:
  - 1) zwolnienia lekarskie;
  - 2) zaświadczenia z urzędów ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia oraz przyczyny nieobecności;
  - 3) pisemne zwolnienie rodziców zamieszczone w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym.
2. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia nieobecności ucznia:
  - 1) uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne;
  - 2) nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice;
  - 3) w przypadku, gdy frekwencja poszczególnych uczniów i klasy budzi zastrzeżenia, wychowawca, dyrekcja szkoły, pedagog szkolny lub zespół wychowawczy określają

- specjalne procedury dotyczące usprawiedliwienia nieobecności (kontakt z uczniem i rodzicem);
- 4) wszystkie usprawiedliwienia muszą być przechowywane przez wychowawcę klasy przez okres jednego roku;
  - 5) o usprawiedliwienia wnioskuje rodzice, będący prawnymi opiekunami dziecka, podstawą mogą być zaświadczenia lekarskie lub zaświadczenia odpowiednich urzędów i organizacji;
  - 6) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły na pierwszej godzinie wychowawczej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
  - 7) w przypadku udziału ucznia w konkursach, zawodach sportowych, itp. jako reprezentant szkoły, zwolnienia dokonuje w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym nauczyciel za zgodą wychowawcy klasy lub wychowawca klasy;
  - 8) każdą godzinę przewidywanej nieobecności należy usprawiedliwić pisemnie w terminie poprzedzającym tę nieobecność lub w danym dniu;
  - 9) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia w trakcie zajęć, musi na to uzyskać zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Za prowadzenie ewidencji frekwencji uczniów odpowiada wychowawca klasy.

### **PROCEDURY SKŁADANIA I ZAŁATWIANIA SKARG W SPRAWIE ŁAMANIA W SZKOLE PRAW UCZNIĄ**

#### **§ 81**

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji Praw Dziecka uczeń może złożyć pisemną skargę:
  - 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
  - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego;
  - 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły.
2. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.
3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym.
4. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowolający.
5. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji Praw Dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) złożyć w formie pisemnej skargę do Dyrektora szkoły poprzez sekretariat.

6. Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat szkoły.
7. Skargi rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie:
  - 1) przedstawiciel rady pedagogicznej;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
8. W przypadku, gdy skarga dotyczy członka komisji lub jej przewodniczącego, to w jego miejsce Dyrektor powołuje inną osobę z grona pedagogicznego.
9. Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji.
11. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
12. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
13. W przypadku uzyskania od Dyrektora odpowiedzi niezadowolającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ XII NAGRODY**

### **§ 82**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) osiągnięcia w nauce i sporcie oraz wzorowe zachowanie;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły, innych uczniów;
  - 3) wzorową postawę.

### **§ 83**

1. Ustala się następujące formy nagród:
  - 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
  - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
  - 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
  - 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 6) list pochwalny;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
  - 8) nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rady Rodziców;
3. Nagrody: stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.
5. Nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców przyznawane są przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej.
6. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez: samorząd szkolny, rodziców, nauczycieli lub dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów z określeniem za co dana nagroda został przyznana.
7. Nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel o nagrodzie powiadamia rodziców ucznia.

## **ROZDZIAŁ XIII KARY**

### **§ 84**

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia statutu szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w §85.

### **§ 85**

1. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
  - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
    - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą;
    - b) na forum klasy;
  - 2) wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
  - 3) pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
  - 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
  - 5) bezpośredni nadzór pedagoga lub psychologa szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
  - 6) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
  - 7) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia);
  - 8) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej skierowanie sprawy do policji w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno – wychowawczej z uczniem i rodzicami; wgląd w sytuację rodzinną ucznia, powiadomieniu sądu rodzinnego;

- 9) przedstawienie problemu na forum rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
  - a) przeniesieniu ucznia do innej klasy (okresowym lub stałym);
  - b) wystąpieniu do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust. 1:
  - 1) w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
  - 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych (o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych);
  - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 4) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
3. Nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.
4. Powodem wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły nie powinno być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, z którymi szkoła nie może sobie poradzić, ale ich ciąg świadczący np. o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów. Są to:
  - 1) wagary,
  - 2) stosowanie wulgaryzmów,
  - 3) palenie papierosów,
  - 4) spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków,
  - 5) agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 6) sfalszowanie dokumentów szkolnych,
  - 7) wszczynanie bójek, awantur,
  - 8) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy,
  - 9) celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.
5. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
6. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w pkt. 1 ust. 9 podejmuje Dyrektor szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej lub niezwłocznie w przypadku kuratora oświaty.
7. Na wniosek Dyrektora szkoły uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
  - 1) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia,
  - 2) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.

## **§ 86**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w § 85 ust. 2 pkt. 1-4 uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy:
  - 1) wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania problemu w ciągu 3 dni;
  - 2) jeśli uczeń nie jest usatysfakcjonowany działaniami wychowawcy ma prawo odwołać się do pedagoga szkolnego;
  - 3) uczniowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy i pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły;
  - 4) dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i wydania decyzji w ciągu 3 dni.
3. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w § 85 ust. 1 pkt 9a, do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ XIV SYSTEM OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 87**

1. Ilekroć mowa jest o uczniu, rozumiemy przez to wychowanka oddziału przedszkolnego i ucznia klas pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego.
2. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła organizuje opiekę i pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym również pomoc materialną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane z udziałem wolontariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 88**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankom i uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) pomocy nauczyciela;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego.

## § 89

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) porad i konsultacji.
2. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
5. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.

6. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
9. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno -pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zasadach opisanych w odrębnych przepisach prawa.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy prawa.

## § 90

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.



6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

#### **§ 91**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  - 1) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi ma na celu w szczególności:
    - a) pomoc uczniom przejawiającym trudności w nauce (rozpoznawanie rodzaju i stopnia trudności poprzez przebadanie w poradni),
    - b) prowadzenie terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
    - c) pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia,
    - d) profilaktyka uzależnień, udzielanie pomocy uczniom z grup ryzyka.
  - 2) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej polega w szczególności na:
    - a) organizowaniu dożywiania,
    - b) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 3) w ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła prowadzi systematyczną współpracę z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń:
    - a) koordynatorami współpracy są: - ze strony szkoły – pedagog szkolny, - ze strony policji – specjalista ds. nieletnich właściwej dla rejonu szkoły jednostki policji, a także dzielnicowy, w rejonie którego zamieszkuje uczeń,
    - b) ww. koordynatorzy: - systematycznie się ze sobą kontaktują, - na bieżąco wymieniają się informacjami, - rozwiązują problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów szkoły.
    - c) w ramach współpracy szkoły z policją pedagog szkolny:
      - ustala zasady współpracy szkoły ze specjalistą ds. nieletnich i dzielnicowym,
      - organizuje spotkania nauczycieli i dyrektora szkoły ze specjalistą ds. nieletnich oraz dzielnicowym na temat zagrożeń młodzieży demoralizacją i przestępczością w lokalnym środowisku,
      - organizuje spotkania tematyczne młodzieży szkolnej ze specjalistą ds. nieletnich oraz dzielnicowym, jak np. odpowiedzialność nieletnich za popełniane czyny karalne, prawne aspekty przeciwdziałania narkomanii, wychowanie w trzeźwości itp.,
      - informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa oraz zagrażających zdrowiu i życiu, a także o przejawach demoralizacji,
      - organizuje na terenie szkoły, we współpracy z policją, przedsięwzięcia adresowane do uczniów, nauczycieli i rodziców oraz koordynuje ich przebieg;
  - 4) współpraca z kuratorami sądu rejonowego w szczególności polega na:
    - a) stałym kontakcie z kuratorami zawodowymi i społecznymi sprawującymi nadzór nad rodzicami uczniów i uczniami,
    - b) wydawaniu opinii o uczniach na wnioski sądu,

c) redagowanie pism do sądu w sprawach wymagających interwencji tej instytucji.

## **ROZDZIAŁ XVI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 92**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli z kwalifikacjami umożliwiającymi pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela i nauczyciel wspomagający.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
4. Formalnego przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw, prowadzenia zajęć dodatkowych, opieki nad zespołami, organizacjami i pracownikami oraz zadań dodatkowych dokonuje dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **NAUCZYCIELE**

### **§ 93**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli szkoły określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (ze zmianami).
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zagrożeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **§ 94**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - c) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - e) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## **§ 95**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) pracę własną;
  - b) udział w pracach zespołu nauczycieli;
  - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## **§ 96**

1. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w szkole Dyrektor przydziela doświadczonego nauczyciela, który ma mu służyć radą i pomocą.

## **§ 97**

1. Stanowisko nauczyciela w szkole może zajmować osoba posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska oraz spełniająca warunki określone odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci oraz młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
6. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa oraz zapisów statutu szkoły, a swoją wzorową postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

7. Nauczyciel, na miarę swoich możliwości, obowiązany jest do udzielenia pomocy uczniowi, który jest ofiarą jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
8. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie doskonalić umiejętności zawodowe i warsztat pracy.
9. Podczas zajęć z uczniami na terenie szkoły oraz poza nią nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

## § 98

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja przyjętego programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, dążąc do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
  - 2) dostosowanie sposobu przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwienie im poznawania świata w jego jedności i złożoności;
  - 3) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która sprzyjać będzie wspomaganie samodzielności uczenia się, inspirowaniu uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzaniu ich ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o własną wiedzę i rozpoznanie uczniów;
  - 6) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu: rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym poprzez:
    - a) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza dojrzałości szkolnej);
    - b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i testy pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się; rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;
  - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) sumienna realizacja powierzonych zadań dodatkowych;
  - 11) współpraca z innymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz instytucjami wspierającymi w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, zgodnie z ich kompetencjami.

## **§ 99**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go dyrektorowi szkoły w celu dopuszczenia do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) wyboru podręczników szkolnych i innych dodatkowych pomocy dydaktycznych, uwzględniając ich przydatność w realizacji programu nauczania oraz zainteresowania i możliwości (także finansowe) uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) swobody stosowania takich metod pracy z uczniem w zakresie realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 4) poszanowania jego godności przez Dyrektora, innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców;
  - 5) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
  - 6) otrzymywania pomocy naukowych i wsparcia metodycznego w celu sprawnego prowadzenia zajęć z uczniami;
  - 7) oceniania poziomu osiągnięć dydaktycznych oraz zachowania ucznia zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
  - 8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 9) uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej.
  
2. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem lub jego rodzicami, nauczyciel ma prawo zwrócić się do Dyrektora o jego rozstrzygnięcie.

## **§ 100**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) poziom oddziaływań oraz wyników pracy dydaktyczno - wychowawczej z uczniami;
  - 2) zawnione nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonej odrębnymi przepisami;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.

## **WYCHOWAWCY KLAS**

### **§ 101**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) dbanie o wychowanie patriotyczne i obywatelskie.
  
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia klasowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - d) utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami;
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym.
3. Do zadań wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- a) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - b) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej
  - c) przedstawienie dyrektorowi projektu form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - d) współpraca z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - e) informowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - f) uwzględnianie wniosków zawartych w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej w planowaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny okres.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

## § 102

1. Wychowawca klasy w ramach organizowanych spotkań z rodzicami ma obowiązek informowania na początku każdego roku szkolnego o:
- a) wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - b) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych klasy i szkoły.

## § 103

1. Oddziałem oraz grupą przedszkolną opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów i prowadzący zajęcia dodatkowe oraz inne osoby wspomagające ucznia w procesie nauczania zobowiązane są do informowania na bieżąco wychowawcy o prowadzonych działaniach.
3. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego; w tym celu:
- 1) opracowuje roczny plan pracy wychowawczo - profilaktycznej zgodny ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów oraz zespołu; wdraża opracowany plan pracy wychowawczej po uzgodnieniu go z rodzicami uczniów;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działalność wychowawczą w celu wdrażania jednolitego oddziaływania wychowawczego,

- organizuje opiekę indywidualną nad uczniami mającymi trudności w uczeniu się lub funkcjonowaniu w grupie;
- 3) współpracuje z rodzicami uczniów, klasową radą rodziców, systematycznie informuje o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy);
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców;
  - 5) podejmuje działania na rzecz integracji zespołu klasowego (grupy);
  - 6) organizuje uczestnictwo klasy (grupy) w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
  - 7) występuje z wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie ucznia;
  - 8) występuje z wnioskiem o ukaranie ucznia.
4. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) poinformowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w statucie szkoły, w tym szczególnie o kryteriach i zasadach oceniania zachowania;
  - 2) ustalenie oceny zachowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - 3) poinformowanie w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych;
  - 4) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy (grupy), a następnie, przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajanie tych potrzeb lub niwelowanie trudności;
  - 5) zapoznanie uczniów z zapisami statutu szkoły, nauczanie o prawach człowieka;
  - 6) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych wspierających ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami;
  - 7) rozpatrywanie odwołań od kar określonych w statucie szkoły.
5. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) ma prawo do uzyskania w swej pracy pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej od dyrekcji szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
  - 3) ma prawo wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich organów;
  - 4) w indywidualnych przypadkach ustala formy, terminy i minimalną częstotliwość kontaktów wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami ucznia.
6. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem szkoły za:
- 1) realizowanie celów wychowania i profilaktyki w swojej klasie;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły;
  - 3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 4) prawidłowość prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## **§ 104**

1. Nauczycieli oddziałów przedszkolnych obowiązują zasady określone w § 98, ponadto:

- 1) nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
  - a) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - b) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - c) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - d) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - e) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci;
  - f) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem;
  - g) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - h) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
- 2) nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:
  - a) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;
  - b) Koncepcję Pracy Szkoły;
  - c) plany pracy opracowane na potrzeby każdej z grup;
  - d) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 4) w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej;
- 5) nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności;
- 6) w ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu,
    - stosowanie właściwych metod pracy,
    - systematyczne przygotowanie do zajęć,
    - pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - -właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - c) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - d) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich uzdolnień i zainteresowań;
  - e) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przewyżnianiu ich trudności i niepowodzeń;
- 7) zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji; o sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 8) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna); sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego; z wynikami diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka;



- 9) do 30 kwietnia nauczyciele przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa; diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka;
- 10) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
- 11) dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym szczególności:
  - a) pedagoga szkolnego;
  - b) psychologa;
  - c) logopedy;
  - d) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem;
- 12) nauczyciele współpracują ze specjalistami o których mowa w ust. 11 także w przygotowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom;
- 13) w realizacji działań w zakresie edukacji zdrowotnej dzieci nauczyciel współpracuje z pielęgniarką szkolną, która:
  - a) prowadzi pogadanki, prezentacje związane z higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
  - b) realizuje we współpracy z innymi instytucjami programy prozdrowotne i profilaktyczne.

2. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje Dyrektor szkoły.

## **PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY**

### **§ 105**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez obserwację zachowania pojedynczych uczniów klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w zebraniach z rodzicami i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące dzieci i młodzież;

- 5) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
- 6) zorganizowanie zajęć kompensacyjno – korekcyjnych dla dzieci wymagających takiej pomocy;
- 7) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 8) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 10) współdziałanie z organami szkoły, policją sądami w przypadkach wykroczeń uczniów, z instytucjami wspierającymi rodzinę: GOPS, PCPR, Sąd Rodzinny;
- 11) prowadzenie dokumentacji tj. dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych dzieci i młodzieży zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
- 12) doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia;
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 17) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 18) udzielanie uczniowi pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej;
- 19) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności pojawiających się na tle konfliktów rówieśniczych;
- 20) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **LOGOPEDA**

### **§ 106**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
    - diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **ASYSTENT NAUCZYCIELA**

### **§ 107**

1. Do zadań asystenta nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem, prowadzących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy;
  - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem lub wychowawcy świetlicy.
2. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY**

### **§ 108**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i działań określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 3) opracowywanie programu edukacyjno – terapeutycznego;
  - 4) integrowanie pracy nauczycieli przedmiotowych;
  - 5) wspieranie rodziny w zadaniach opiekuńczych i wychowawczych;
  - 6) współpraca z placówkami wspierającymi rozwój dziecka niepełnosprawnego;
  - 7) wspieranie nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w doborze metod i form pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 8) planowanie i realizacja zajęć lekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom niepełnosprawnymi integrację z pozostałymi członkami klasy oraz zapewniający osiągnięcie sukcesu wszystkim dzieciom.

## **NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA ŚWIETLICY**

### **§ 109**

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
  - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem;
  - 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
  - 4) realizacja zajęć programowych i innych (wg planu pracy), dbałość o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;
  - 5) dbałość o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę oraz bezpieczeństwo wychowanków w świetlicy szkolnej;
  - 6) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych;
  - 7) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 8) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
  - 9) współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas i innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, biblioteką, pielęgniarką, personelem kuchni i pozostałymi pracownikami szkoły;
  - 10) powiadamianie rodziców o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy;
  - 11) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) współpraca z Radą Rodziców (udział w posiedzeniach Rady Rodziców w razie potrzeb);
  - 13) współpraca z Samorządem Uczniowskim i ich opiekunem;
  - 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe zadania wychowawców świetlicy zawarte są w Regulaminie Świetlicy.

## **NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ**

### **§110**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów czytelnikom;
  - 2) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) przysposabianie uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek;
  - 5) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współudziale innych nauczycieli (spotkania autorskie, kiermasze, konkursy, wystawy, wycieczki, lekcje otwarte);
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie w klasach kącików czytelniczych, czytanie bajek lub wierszy młodszym dzieciom na dużej przerwie lekcyjnej, organizowanie konkursu czytelniczego, itp.;
  - 7) umożliwianie uczniom swobodnego wyszukiwania i dokonywania wyboru książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników;

- 8) udzielanie porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań;
  - 9) praca pedagogiczna z czytelnikami, w tym szczególnie prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 10) opracowanie planu pracy biblioteki i prowadzenia obowiązującej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) organizowanie działań rozwijających świadomość czytelniczą, wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 13) współpraca z opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych w celu realizacji zadań;
  - 14) współpraca z nauczycielami w zakresie: przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych w przygotowaniu zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa;
  - 15) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 16) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć w sposób ustalony z Dyrektorem szkoły;
  - 17) opracowanie sprawozdawczości;
  - 18) troska o zabezpieczenie, prawidłowe rozmieszczenie i konserwację zbiorów;
  - 19) prowadzenie ewidencji zbiorów w elektronicznej księdze inwentarzowej, ich wycena w przypadku darów oraz odpisywanie ubytków w elektronicznym rejestrze ubytków;
  - 20) opracowywanie biblioteczne zbiorów systemem elektronicznym (praca z programem bibliotecznym MOL+);
  - 21) znakowanie zbiorów pieczęcią oraz klasyfikowanie do odpowiednich działów biblioteki, nanoszenie kodów kreskowych na zbiory;
  - 22) pracę organizacyjno - techniczną polegającą na selekcjonowaniu i konserwacji zbiorów oraz organizowaniu i unowocześnianiu warsztatu informacyjnego;
  - 23) organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenia kontroli wypożyczeń z wypożyczalni, kontroli odwiedzin w czytelni oraz statystyki;
  - 24) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki.
  - 26) prowadzenie działań kształcących i podtrzymujących tradycje narodowe kraju, regionu, wsi, szkoły i biblioteki szkolnej;
  - 27) protokolarne przyjęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony obowiązującymi przepisami i udział w inwentaryzacji zbiorów.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
- 1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
  - 2) ewidencję, wypożyczanie i ubytkowanie podręczników szkolnych;
  - 3) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
  - 4) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
  - 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
  - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.
3. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

## **SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY**

### **§ 111**

1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom i nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacania warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowy urząd pracy, wojewódzką komendę OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.

## **ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

### **§ 112**

1. Nauczyciele pracują w zespołach:
  - 1) wychowawczych;
  - 2) przedmiotowych;
  - 3) problemowych;
  - 4) innych.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Zadaniem organizacyjnym zespołów są:
  - 1) wybór i przedstawienie dyrektorowi kandydata na przewodniczącego;
  - 2) opracowanie regulaminu pracy zespołu i przedstawienie go dyrektorowi szkoły;
  - 3) opracowanie planu pracy zespołu.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników do zajęć obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych i nieobowiązkowych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) współtworzenie z wychowawcą planu wychowawczego klasy w oparciu o założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
  - 3) planowanie wspólnych działań związanych z realizacją projektów między przedmiotowych np. projektów edukacyjnych, wycieczek, „zielonych szkół” i innych;
  - 4) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu oraz wspieranie wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
  - 5) analizowanie wyników zewnętrznego i wewnętrznego oceniania oraz mierzenia jakości w różnych obszarach;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia, zgodnie z postanowieniami statutu.
8. Przewodniczącym zespołu wychowawczego może być każdy nauczyciel szkoły z tym, że w pierwszej kolejności dyrektor rozpatruje kandydaturę wychowawcy klasy.
9. Nauczyciele, zgodnie ze swoją specjalnością pracują w zespołach przedmiotowych dla:
  - 1) I etapu edukacyjnego, w skład którego wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i wychowawcy świetlicy;
  - 2) II etapu edukacyjnego, w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów;
  - 3) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Zadaniem programowym zespołów przedmiotowych są:
  - 1) analizowanie realizowanych programów nauczania i podręczników;
  - 2) zespołowe podejmowanie decyzji o zamierzonych działaniach edukacyjnych i wychowawczych;

- 3) współpraca przy tworzeniu szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu i nauczycielskich systemów oceniania;
  - 4) opracowywanie i przeprowadzanie sprawdzianów, konkursów przedmiotowych i innych sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) współpraca przy tworzeniu rozkładów nauczania, indywidualnych programów nauki, programów własnych, organizowaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych;
  - 6) podnoszenie jakości pracy poprzez różne formy samokształcenia, wspieranie nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
11. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły, w tym szczególnie zespoły problemowo – zadaniowe.
12. Szczegółowe zadania zespołu określa Dyrektor szkoły w chwili jego powołania.
13. Dyrektor powołuje zespół:
- 1) do spraw ewaluacji;
  - 2) do spraw opracowywania i nowelizacji statutu szkoły;
  - 3) do spraw programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
14. Do zadań zespołu ds. ewaluacji należy w szczególności:
- 1) ustalenie obszarów poddanych ewaluacji zgodnych z planem nadzoru na dany rok;
  - 2) planowanie procesu ewaluacji;
  - 3) określenie celów ewaluacji;
  - 4) formułowanie pytań kluczowych;
  - 5) określenie kryteriów ewaluacji;
  - 6) określenie wskaźników, które zostaną użyte do badania problemu
  - 7) określenie metod badawczych;
  - 8) określenie próby badawczej;
  - 9) zbieranie informacji;
  - 10) przetwarzanie danych i formułowanie wniosków;
  - 11) prezentowanie wyników ewaluacji.
15. Do zadań zespołu ds. opracowywania i nowelizacji statutu szkoły należy w szczególności:
- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej z wnioskami lub opiniami dotyczącymi zmian w statucie placówki na podstawie ustaw i rozporządzeń MEN;
  - 2) przygotowanie projektu zmian w statucie;
  - 3) zapoznanie Rady Rodziców z uchwalonymi zmianami w statucie;
  - 4) zamieszczenie statutu wraz z wprowadzonymi zmianami na stronie internetowej szkoły.
16. Do zadań zespołu ds. programu wychowawczo – profilaktycznego należy w szczególności:
- 1) wprowadzanie modyfikacji do programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) koordynowanie prac w ramach realizacji programu wychowawczo -profilaktycznego;
  - 3) ewaluacja programu wychowawczego i profilaktycznego;
  - 4) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
  - 5) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami;
  - 6) opracowywanie i wdrażanie wniosków służących zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
17. Zmiana przewodniczącego zespołu może nastąpić w szczególności:



- 1) na uzasadniony wniosek nauczyciela kierującego zespołem;
- 2) z inicjatywy dyrektora, na skutek niewywiązywania się przez nauczyciela, któremu powierzono kierowanie zespołem w sposób należyty z powierzonych obowiązków.

## **ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **PIELĘGNIARKA SZKOLNA**

#### **§ 113**

1. Podstawową opiekę medyczną pełni pielęgniarka szkolna.
2. Zakres zadań oraz godziny pracy pielęgniarki szkolnej ustalane są w porozumieniu.

### **PRACOWNICY ADMINISTRACJI**

#### **§ 114**

1. Pracownikami administracji w szkole są:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) samodzielny referent;
  - 3) inspektor (ds. płac);
  - 4) intendent.
2. Szczegółowy zakres zadań pracownika administracyjnego określony jest w przydziale czynności dla tego pracownika.

### **PRACOWNICY OBSŁUGI**

#### **§ 115**

1. Pracownikami obsługi na terenie szkoły są:
  - a) woźny szkolny;
  - b) konserwator;
  - c) sprzątaczką;
  - d) kucharka, pomoc kuchenna.
2. Ilość zatrudnionych pracowników obsługi określa Dyrektor szkoły mając na uwadze zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz posiadane środki finansowe.
3. Pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Zadaniem pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ XVII

### RODZICE

#### § 116

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i zajęcia wychowania przedszkolnego i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.
5. Rodzice są zobowiązani do współpracy ze szkołą, w sprawach dotyczących procesu dydaktyczno - wychowawczego ich dziecka.

#### § 117

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
  - 3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
  - 4) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
  - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
  - 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie planów wychowawczych klasy;
  - 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
  - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców.

## § 118

1. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły.
2. Rodzice są zobowiązani do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej **5 dni nauki, nie później niż trzeciego dnia jego nieobecności**. Poinformowanie telefoniczne nie jest jednoznaczne z jego usprawiedliwieniem.
3. Rodzice zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie należy przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęcia nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności;
4. Rodzice są zobowiązani do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z rodzicami i konsultacji z wychowawcą (nie rzadziej niż raz w półroczu). W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku, wychowawca ma prawo zakwestionować przedstawione mu przez ucznia usprawiedliwienia, a nieobecności mogą być traktowane jako nieusprawiedliwione.
5. Rodzice mają obowiązek dbać o odpowiedni strój i schludny, czysty wygląd dziecka.
6. Rodzice powinni na bieżąco zgłaszać do wychowawcy najdrobniejsze nawet formy zachowań niebezpiecznych wśród uczniów.
7. Rodzice powinni czynnie uczestniczyć w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły.
8. Rodzice powinni na bieżąco przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka.
9. Rodzice mają obowiązek przybyć do szkoły (na zgłoszenie nauczyciela) po chorego ucznia (swoje dziecko).

## § 119

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani tytułem „Rodzic Roku”.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 120**

1. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Organizacją wewnętrznego systemu doradztwa zajmuje się w szkole doradca zawodowy.

#### **§ 121**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

#### **§ 122**

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego określone są w § 111 Statutu.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **WOŁONTARIAT**

#### **§ 123**

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Działania z zakresu wolontariatu może podejmować samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Można zaproponować uczniom i uczennicom wolontariat poza szkołą, wyszukując ciekawe edukacyjne oferty lokalnych czy ogólnopolskich organizacji i przedstawiając je uczniom. Ogromną rolę w organizacji tej formy wolontariatu pełnią wychowawcy klas.
4. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wybrać radę wolontariatu.

5. Do zadań rady wolontariatu w szczególności należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie oferty działań;
  - 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
6. Osiągnięcia ucznia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.

## **ZAKRES WSPÓLPRACY Z ORGANIZACJAMI WOLONTARIATU**

### **§ 124**

1. „Wolontariusz” to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi zrównanych oraz organów administracji publicznej i jednostek im podległych.
2. Wolontariuszem może zostać każdy, kto chce pomagać innym, chociaż przy wykonywaniu niektórych świadczeń powinien on posiadać kwalifikacje i spełniać odpowiednie wymagania.
3. Na terenie szkoły można angażować wolontariusza do prowadzenia:
  - 1) zajęć specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
4. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza pracy określają wspólnie korzystający i wolontariusz w porozumieniu, które może mieć charakter ustnych ustaleń, jeśli wolontariusz ma pracować przez okres krótszy niż 30 dni.
5. Porozumienie na okres przekraczający 30 dni musi mieć formę pisemną i zawierać zapis o możliwości jego rozwiązania.
6. Porozumienie to nie jest stosunkiem pracy, lecz stosunkiem cywilno – prawnym.
7. Korzystający ze świadczeń wolontariusza musi:
  - 1) zapewnić mu bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) pokryć koszty podróży służbowych, a także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza w związku z wykonywaną przez niego pracą.
8. Na prośbę wolontariusza zatrudniającego go podmiot ma obowiązek wydania mu zaświadczenia o wykonywaniu przez niego pracy.

## **ROZDZIAŁ XX BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 125**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka z czytelnią.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.

3. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
4. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły - w godzinach pracy szkoły, w czasie trwania zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach szkolnych.
5. Biblioteka jest:
  - 1) pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
6. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 4) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
  - 5) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek, porządkowania informacji;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 10) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 11) wspieranie nauczycieli w realizacji wybranych przez nich programów nauczania;
  - 12) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych;
  - 13) organizacja wystaw i gazetek okolicznościowych;
  - 14) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 126

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;

- 3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno - naukową i encyklopedyczną;
  - 4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
  - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
  - 6) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
  - 7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
  - 8) zbiory audiowizualne;
  - 9) edukacyjne programy komputerowe;
  - 10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
2. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu bibliotecznego – informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w § 110.
  3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
  4. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
  5. Wszystkie wypożyczane zbiory powinny być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w szkole, w terminie ustalonym z dyrekcją szkoły.

### **§ 127**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
2. Współpraca z uczniami odbywa się za pośrednictwem łączników klasowych wybieranych w każdym roku szkolnym.
3. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomaganie i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
4. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.

### **§ 128**

1. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
3. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na podstawie spisu z natury – skontrum księgozbioru z wykorzystaniem programu MOL NET+, którego efektem jest wygenerowanie raportu ze skontrum z księgi głównej. Termin przeprowadzenia skontrum wyznacza Dyrektor szkoły.

## § 129

1. Zadania nauczyciela - bibliotekarza określone są w § 110 Statutu.

## ROZDZIAŁ XXI ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 130

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczej działalności szkoły.
2. Świetlica obejmuje opieką wszystkich uczniów klas I etapu edukacyjnego, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły, dzieci nie uczęszczające na religię i inne zajęcia oraz oczekujące na zajęcia dodatkowe.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obojga rodziców pracujących (zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora do świetlicy mogą być przyjęci uczniowie klas II etapu edukacyjnego.
5. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu świetlicy.
6. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do korzystania ze świetlicy podejmuje komisja w składzie: dyrektor Szkoły i wychowawcy świetlicy.

### § 131

1. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 2) organizowanie koleżeńskiej, zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli;
  - 3) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
  - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego przez gry i zabawy towarzyskie, słuchanie muzyki, ekspresję plastyczną, czytanie literatury, majsterkowanie i rekreację;
  - 5) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
  - 6) stwarzanie dzieciom warunków do samorealizacji poprzez różne formy aktywnej działalności intelektualnej i praktycznej;
  - 7) rozwijanie różnych zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
  - 9) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
  - 10) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;



- 11) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz rodzicami uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 12) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
  3. Zajęcia w świetlicy mogą odbywać się poprzez następujące formy zajęć opiekuńczo-wychowawczych:
    - 1) różnego typu zajęcia poznawcze (filmy i programy edukacyjne, popularnonaukowe, prasa dziecięca i młodzieżowa, dyskusja, pogadanka, konkursy, projekty, zajęcia z komputerem, itp.);
    - 2) grupowa, indywidualna i koleżeńska pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych; zajęcia plastyczne i artystyczne;
    - 3) gry i zabawy świetlicowe, integracyjne;
    - 4) gry i zabawy sportowe na wolnym powietrzu i w sali gimnastycznej.
  4. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy.
  5. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Szczegółową organizację świetlicy określa Regulamin pracy świetlicy szkoły.

### **§ 132**

1. Zadania nauczyciela świetlicy określone są w § 109 Statutu.

## **ROZDZIAŁ XXII STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 133**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, i pracownicy szkoły.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
4. Wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za posiłki w stołówce szkolnej, składają rodzice (prawni opiekunowie), wychowawcy uczniów lub pedagog szkolny.

## **ROZDZIAŁ XXIII DOKUMENTACJA SZKOLNA**

### **§ 134**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 135**

1. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 136**

1. Szczegółowe zasady finansowania określa plan finansowy szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem przepisów szczególnych i zasad określonych przez organ prowadzący.
2. Plan finansowy, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie i trybie przewidzianym przez przepisy.
3. Zatwierdzony plan finansowy stanowi podstawę pracy i finansowania oraz planowania dla szkoły i jej organów.

## **ROZDZIAŁ XXIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 137**

1. Od decyzji organów szkoły każdemu przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z ich kompetencjami.

### **§ 138**

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
3. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
6. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.

7. Po każdej nowelizacji statutu szkoły następuje publikacja tekstu ujednoliconego jednolitego.
8. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
9. Statut obowiązuje z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.