

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XII/16/17  
Rady Pedagogicznej z dnia 30 stycznia 2017 r.

# STATUT

**Szkoły Podstawowej  
im. Stefana Starzyńskiego  
w Nasielsku**

Stan prawny na dzień 1 lutego 2017 r.

## **SPIS TREŚCI**

|            |  |     |
|------------|--|-----|
| ROZDZIAŁ 1 | Postanowienia ogólne .....   | 3   |
| ROZDZIAŁ 2 | Cele i zadania szkoły.....   | 7   |
| ROZDZIAŁ 3 | Organizacja szkoły .....   | 12  |
| ROZDZIAŁ 4 | Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....                             | 34  |
| ROZDZIAŁ 5 | Organy szkoły, ich kompetencje oraz<br>zasady współdziałania ..... | 63  |
| ROZDZIAŁ 6 | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....                          | 74  |
| ROZDZIAŁ 7 | Uczniowie szkoły .....   | 93  |
| ROZDZIAŁ 8 | Postanowienia końcowe .....  | 101 |

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379)
- 3) Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926)
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późniejszymi zmianami)
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. Nr 0, poz. 843)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 ze zm.)
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania

- nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r. poz. 478 z późniejszymi zmianami)
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami)
  - 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)
  - 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
  - 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 300 z późniejszymi zmianami)
  - 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113)
  - 15) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami)
  - 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.)

## § 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach, bez bliższego określenia, mowa jest o:
  - 1) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku,
  - 2) ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - 3) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
  - 4) dyrektorze szkoły – rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku,
  - 5) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 6) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 7) radzie rodziców – rozumie się Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku,
  - 8) uczniach rozpoczynających I etap edukacyjny - rozumie się uczniów I klasy szkoły podstawowej,
  - 9) uczniach rozpoczynających II etap edukacyjny - rozumie się uczniów IV klasy szkoły podstawowej,
  - 10) oddziale przedszkolnym - rozumie się przez to roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej,
  - 11) oddziale integracyjnym - rozumie się przez to zespół dzieci uczęszczających do oddziału integracyjnego,
  - 12) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski klas młodszych i starszych przy Szkole Podstawowej im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku.

### **§ 3.**

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku.”
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Nasielsku przy ulicy Tadeusza Kościuszki 21.
3. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej: Szkoła Podstawowa im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku.
5. Tablica szkoły zawiera nazwę: „Szkoła Podstawowa im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku.”

### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Nasielsk.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Nasielsk, prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
7. Szkoła może organizować:
  - 1) roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 2) oddziały integracyjne;
  - 3) świetlicę z dożywianiem;
  - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. Szkoła posiada własny sztandar.
9. Szkoła ma własny ceremoniał, który obejmuje m.in.;
  - 1) uroczystość obchodów święta szkoły w rocznicę nadania szkole imienia;
  - 2) pasowanie na ucznia i ślubowanie na sztandar szkoły uczniów klas pierwszych, które odbywa się w pierwszym tygodniu października po rozpoczęciu roku szkolnego;

- a) szkoła posiada stały tekst ślubowania o treści: „Będę zawsze dbał o dobre imię szkoły. W pełni wykorzystam czas przeznaczony na naukę. Będę szanował nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów. Będę przestrzegał porządku w klasie i szkole. Będę się starał o coraz wyższe osiągnięcia w nauce.”
  - 3) uczniowie klas szóstych składają ślubowanie w dniu zakończenia roku szkolnego o treści: „Tobie, Ojczyzno, która wyrosłaś z marzeń wielu pokoleń, z trudu i znoju ludu polskiego, z walki i krwi najlepszych synów narodu, ślubujemy w obecności Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, kolegów i rodziców, że nie splamimy honoru naszej Szkoły.”
10. Szkoła posiada własny hymn.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 5.

1. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny i harmonijny rozwój osobowy ucznia, przygotowanie do dalszej drogi edukacyjnej i do dorosłego życia. Kształtowanie postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia.
2. Uczenie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich i uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi.
3. Wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów, w tym osoby Patrona Szkoły – Stefana Starzyńskiego i kształtowanie postaw patriotycznych.
4. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troska o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych ludzi.
5. Stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie uczniom w dobrym funkcjonowaniu w środowisku szkolnym.

6. Umożliwianie poznania regionu i jego kultury oraz wprowadzanie dzieci w życie kulturalne wspólnoty lokalnej.
7. Umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i grup etnicznych podtrzymywania poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i kulturowej.
8. Wszelkie działania zmierzają do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
9. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.

## **§ 6.**

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i zajęć w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
  - 3) organizuje nauczanie indywidualne w zależności od potrzeb;
  - 4) umożliwia realizację obowiązku szkolnego uczniom niepełnosprawnym poprzez organizowanie klas integracyjnych;



- 5) organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia (koła zainteresowań, zajęcia sportowe);
  - 6) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 7) udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) zapewnia uczniom warunki do nauki zgodnie z przepisami bhp;
  - 2) zapewnia uczniom opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 3) zapewnia opiekę w formie świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 4) zapewnia opiekę podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek, za bezpieczeństwo podczas ich trwania odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie wycieczek;
  - 5) systematycznie kontroluje obecność na zajęciach lekcyjnych;
  - 6) organizuje pomoc przedmedyczną i wyposaża wyznaczone miejsca na terenie szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
  - 7) ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców;
  - 8) zwiększa poziom bezpieczeństwa poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
  - 9) wymaga przestrzegania przez uczniów regulaminów poszczególnych pomieszczeń oraz boisk sportowych;
  - 10) wyznacza i oznakowuje w budynku szkolnym drogi ewakuacyjne oraz organizuje próbne alarmy;
  - 11) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem profilaktyki;

- 12) współpracuje z policją;
- 13) prowadzi bieżącą analizę wypadków uczniowskich i podejmuje działania profilaktyczne z tego zakresu;
- 14) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

## § 7.

1. Realizacja zadań szkoły odbywa się przez:
  - 1) integrację wiedzy zdobytej w toku:
    - a) nauczania w oddziałach przedszkolnych;
    - b) nauczania w oddziałach integracyjnych;
    - c) edukacji wczesnoszkolnej;
    - d) nauczania w klasach IV - VI;
    - e) indywidualnego nauczania;
    - f) innowacji pedagogicznych;
  - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
    - a) personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej, w społeczeństwie,
    - b) wpajanie zasad prozdrowotnych,
    - c) kształcenie postaw proekologicznych;
  - 3) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej, terapii pedagogicznej;
  - 4) pracę nauczyciela pedagoga szkolnego, który współpracuje: z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Nasielsku, z sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami;
  - 5) organizację lekcji religii i / lub etyki w szkole.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i o ochronę zdrowia uczniów poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
  - 2) opiekę podczas wycieczek i imprez pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) zapewnienie pobytu na świetlicy szkolnej;
  - 4) umożliwienie pozostawiania w szkole (w miarę możliwości lokalowych) wyposażenia dydaktycznego uczniów;

- 5) szkolenia pracowników w zakresie bhp;
  - 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
  - 7) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 8) opracowanie strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami, pokrzywdzonym i sprawców zdarzeń, a także przeciwdziałanie występowania przemocy w przyszłości.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzieloną przez nauczyciela pedagoga i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 2) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej;
  - 3) umożliwienie spożywania posiłków;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej we współpracy z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nasielsku, Urzędem Miejskim w Nasielsku i sponsorami;
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 6) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
- 1) spotkania indywidualne;
  - 2) organizację zebrań;
  - 3) „dni otwarte”- dzień tygodnia podaje do wiadomości dyrektor szkoły do końca września danego roku szkolnego;
  - 4) warsztaty, spotkania edukacyjne, prelekcje;
  - 5) działalność rady rodziców;
  - 6) inne formy.
5. Szczegółowe działania wychowawcze i profilaktyczne zawarte są w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki szkoły. Podlegają ewaluacji.

## ROZDZIAŁ 3

### Organizacja szkoły

#### § 8.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6 roku życia.
4. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum, publicznych albo niepublicznych.
5. W przypadku dzieci, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, współdziałając z rodzicami uczniów.
8. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania z wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
9. Na wniosek rodziców ucznia szkoły podstawowej dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.

10. Dziecko, spełniające odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą jest przeprowadzany przed zakończeniem roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły uzgadnia egzamin klasyfikacyjny z dzieckiem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza komisja, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Dyrektor szkoły udzielając zezwolenia dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania: protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i ewentualnie sprawdzających, jeżeli takie są organizowane, a także arkusz ocen, do którego wpisuje się wyniki egzaminów.
14. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i ewentualnie sprawdzających, jeżeli takie są organizowane, a także arkusz ocen, do którego wpisuje się wyniki egzaminów.
15. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia ostatniej klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia, potwierdzonego przez tłumacza przysięgłego.
16. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły gimnazjalnej albo w formach pozaszkolnych.

## **§ 9.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich są zgodne z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 25 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Tygodniowy rozkład zajęć w szkole określa przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I – III ustala nauczyciel uczący w danym oddziale.
8. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szkoła organizuje dla uczniów oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I – III zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w czasie przerw świątecznych.
9. Zasady organizacji zajęć wymienionych w ust.8 ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 10.**

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wydanych na jej podstawie.

2. Celem oddziałów przedszkolnych jest szeroko pojęta opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom 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 wypowiedania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, 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 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 rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych oraz realizowaniu dążeń dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
5. Program pracy wychowawczo – dydaktycznej ma charakter otwarty, a treści jego są integralnie powiązane.
6. Szczegółowe kompetencje dyrektora szkoły jako kierownika placówki regulują odrębne przepisy, w tym postanowienia statutu.
7. Nauczyciele zatrudniani w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, stosuje się do nich postanowienia statutu w zakresie dotyczącym charakteru wychowania przedszkolnego oraz obowiązków wynikających z regulaminu rady pedagogicznej.
8. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu.
11. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły i nauczycieli wychowania przedszkolnego, w szczególności:
  - 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 (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
12. Ramowy rozkład dnia nie przewiduje pory leżakowania.
13. Po skończonych zajęciach dzieci mogą korzystać ze świetlicy szkolnej dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
14. Dzieci 6 – letnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
15. Rodzice dziecka podlegają obowiązkowi, o którym mowa w ust. 14 są zobowiązani dopełnić wszelkich czynności związanych z tym obowiązkiem (w szczególności regularne posyłanie dziecka na zajęcia).
16. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 14, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Kontrolowanie spełniania realizacji obowiązku, o którym mowa w ust 14 przez dzieci zameldowane w obwodzie szkoły należy do dyrektora szkoły.
18. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są:
  - 1) z urzędu dzieci 6 – letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie szkoły;
  - 2) z urzędu dzieci 7 – letnie, którym odroczone obowiązek szkolny, zameldowane na stałe w obwodzie szkoły;
19. Zapisy dziecka do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są do 15 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma być zapisane. Termin ten również obowiązuje w stosunku do potwierdzenia przez rodzica realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie i poza obwodem szkoły.

20. Dzieci 6 – letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły mają ustawowo zagwarantowany dowóz i odwóz do szkoły oraz opiekę w czasie dowozu przez organ prowadzący.

## **§ 11.**

1. W szkole organizowane są oddziały integracyjne:
  - 1) rekrutacja odbywa się na podstawie wniosków rodziców i zaświadczeń lekarskich oraz badań poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) w oddziale integracyjnym realizowane są programy wybrane przez nauczycieli, zatwierdzone przez dyrektora szkoły i zaopiniowane przez radę pedagogiczną;
  - 3) dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program dla każdego ucznia oparty o zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) uczniowie objęci są stałą opieką nauczyciela logopedy, nauczyciela psychologa, nauczyciela pedagoga i innych specjalistów w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) liczba uczniów w klasie integracyjnej powinna wynosić do 20 uczniów, w tym liczbę uczniów niepełnosprawnych, którą określają odrębne przepisy;
  - 6) proces kształcenia w klasach integracyjnych obejmuje:
    - a) nauczanie wielopoziomowe w ramach wspólnego programu nauczania,
    - b) program dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych w zakresie treści i tempa pracy;
  - 7) dla potrzeb klas integracyjnych w szkole w zależności od posiadanych środków zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne;
  - 8) do klas integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego.

## **§ 12.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi wychowawcy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość zmiany bądź wyboru nauczyciela lub nauczyciela wychowawcy. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie:
  - 1) zmiana nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela może nastąpić na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danego oddziału, złożony do dyrektora szkoły, nie później niż dwa tygodnie przed końcem okresu lub roku szkolnego;
  - 2) postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu rozmów z uczniami klasy, nauczycielem wychowawcą, rodzicami i radą pedagogiczną;
  - 3) dyrektor szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w terminie 2 tygodni od daty wpływu pisma.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
5. Przy nauczaniu niektórych zajęć edukacyjnych może być stosowany podział oddziałów na grupy według zasad określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 13.**

1. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dodatkowe, religia i/lub etyka.
2. Zajęcia lekcyjne, których wymiar określa obowiązujący dla danej klasy szkolny plan nauczania, odbywają się w oddziale klasowym.
3. Zajęcia edukacyjne klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Przepis ten stosuje się do uczniów klas I – III, począwszy od roku szkolnego 2014/2015.
- 3a. Jeżeli liczba uczniów w klasach I – III w trakcie roku szkolnego zwiększy się o 1 lub 2, dyrektor występuje do rady oddziałowej z wnioskiem o podjęcie

decyzji dotyczącej podziału klasy lub zatrudnienie asystenta. Jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na podział klasy, to dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zatrudnienie asystenta.

4. W I etapie edukacyjnym tygodniowy rozkład zajęć oraz przydział czasu na poszczególne zajęcia ustala nauczyciel.
5. Lekcje prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, sali sportowej bądź na terenie przynależnym do szkoły w miejscach do tego przeznaczonych lub za zgodą dyrektora – poza obiektem szkolnym, na przykład: w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce, na stadionie, na placu zabaw.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają po 5 minut oraz przerwy obiadowe 15 minut.
7. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, dopuszcza się wprowadzenie zmian w długości przerw międzylekcyjnych.

#### **§ 14.**

1. W szkole podstawowej podział na grupy obowiązuje:
  - 1) na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na zajęciach zajęć komputerowych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 3) w przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa wyżej, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach – grup międzyklasowych.

#### **§ 15.**

1. Szkoła organizuje uczniom okresowo niezdolnym do nauki z przyczyn zdrowotnych indywidualne nauczanie. Odbywa się to na wniosek rodziców, na podstawie decyzji dyrektora szkoły – w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
  - 1) Wniosek do dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:
    - a) uczeń, za zgodą rodziców;
    - b) rodzice;
    - c) nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W szkole organizuje się naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców uczniów. Rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii i/lub etyki – wypełniając stosowną deklarację – w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.
4. Rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii i/lub etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora szkoły.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i/lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Uczeń, od klasy piątej szkoły podstawowej, ma obowiązek brać udział w zajęciach edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie - organizowanych przez szkołę. Pisemną deklarację składają rodzice, którzy nie wyrażają woli udziału w zajęciach.

## **§ 16.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła wykorzystuje:
  - 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce szkolne (sale lekcyjne i klasopracownie);
  - 2) bibliotekę z jej księgozbiorem;
  - 3) świetlicę szkolną;
  - 4) stołówkę;
  - 5) gabinet profilaktyki i pomocy przedmedycznej;
  - 6) gabinet nauczyciela pedagoga i nauczyciela psychologa szkolnego;

- 7) zespół sportowy (sale gimnastyczne, boiska sportowe);
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i przeznaczenia ogólnego;
- 9) składnicę akt.

## **§ 17.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W oddziale przedszkolnym udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej w następujących formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji.
3. W szkole udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Do zadań nauczyciela pedagoga należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego toku nauki;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie wstępnych badań przesiewowych (badania mowy przeprowadzane są na początku roku szkolnego);
  - 2) diagnozowanie logopedyczne;
  - 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 4) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów;
  - 5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, reedukatorem (wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych);
  - 6) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych);
  - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) kierowanie uczniów do odpowiednich specjalistów (np. laryngolog, ortodonta);
  - 10) prowadzenie terapii logopedycznej:
    - a) objęcie opieką logopedyczną dzieci wymagających terapii,



- b) korygowanie wad wymowy,
- c) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
- d) doskonalenie umiejętności wypowiadania się,
- e) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
- f) systematyczne prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej,
- g) stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego,
- h) usprawnianie procesów wzrokowo – ruchowo- słuchowych,
- i) udzielanie porad i wskazówek,
- j) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych.

8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
  - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne

- określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
- d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
  - 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, nauczycieli wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  11. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **§ 18.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Dla dzieci z oddziałów przedszkolnych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w oddzielnym pomieszczeniu.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności szkoły.
4. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółową organizację świetlicy określa regulamin świetlicy.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
7. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 2) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zadań kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami uczestników świetlicy oraz z innymi placówkami istniejącymi w środowisku;
- 7) organizowanie dowożenia dzieci.
8. Świetlica szkolna działa w godzinach od 7.00 do 17.00.
9. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzą wychowawcy świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice.
10. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) dane dotyczące osób odbierających dziecko ze świetlicy;
  - 3) zgodę na samodzielne opuszczanie przez dziecko świetlicy.
11. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej z datą i podpisem.
12. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
13. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której organizuje się, w miarę możliwości, dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.
14. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy świetlicy zgodnego z planem pracy szkoły i tygodniowym rozkładem zajęć.

## § 19.

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły oraz nauczyciele i pracownicy tej szkoły w miarę możliwości.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz te dzieci, których dożywianie finansuje: MOPS, rada rodziców oraz inni sponsorzy.
3. Wyżej wymienieni zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy świetlicy odpowiedzialnemu za żywienie dzieci.
4. Stołówka zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu, którego cena ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Ze stołówki szkolnej nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają za pełną odpłatnością.
6. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest przekazem na konto bankowe do 10 dnia każdego następnego miesiąca.
7. W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty do 10 dnia każdego następnego miesiąca, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia. Nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas i rodzicom.
8. Nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej odpowiedzialny za żywienie oraz referent posiadają listy imienne uczniów korzystających z obiadów. obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie potwierdzenia tożsamości przez wychowawcę świetlicy odpowiedzialnego za żywienie lub innego nauczyciela.
9. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi dłużej niż jeden dzień. Pojedyncze nieobecności na obiadach nie będą odliczane.
10. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie lub u wychowawcy świetlicy osobiście, telefonicznie lub pisemnie, najpóźniej do końca dnia poprzedzającego nieobecność.
11. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić wychowawcy świetlicy odpowiedzialnemu za żywienie najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, od którego następuje rezygnacja.

## § 20.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku, a godziny ustalane są corocznie z uwzględnieniem potrzeb dzieci i rodziców.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem okresów przeprowadzania skontrum.
4. Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły, według planu określonego regulaminem biblioteki, uwzględniając możliwość dostępu do zbiorów rodzicom uczniów.
6. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, spełnia następujące zadania:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
  - 3) realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
  - 5) przygotowanie ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) kształtowanie kultury czytelniczej, wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej;
  - 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 9) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 10) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu wiadomości czytelniczych uczniów;

- 11) współdziałanie z nauczycielami i nauczycielami wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
  - 12) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym rozwoju uczniów z różnych środowisk społecznych;
  - 13) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 14) gromadzenie i udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 15) nawiązywanie współpracy z innymi placówkami bibliotecznymi.
7. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 5) udział w projektach, spotkaniach z autorami, ciekawymi ludźmi;
  - 6) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
  - 8) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
  - 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych
  - 10) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonego księgozbioru;
  - 11) kontrolowanie przekazywanych księgozbiorów podręcznych do pracowni przedmiotowych i magazynów pomocy dydaktycznych szkół;
  - 12) systematyczne prowadzenie selekcji zbiorów;
  - 13) prowadzenie statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznych w zakresie realizacji zadań biblioteki;
  - 14) informowanie nauczycieli wychowawców oddziałów i dyrekcji szkoły podstawowej o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;

- 15) sporządzanie planów pracy, harmonogramów prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji celów pracy biblioteki.
8. Obowiązki i prawa osób korzystających z biblioteki:
    - 1) biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literatura piękna, popularno – naukowa) oraz na miejscu w czytelniku (wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie z księgozbioru podręcznego, czasopisma);
    - 2) czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo dwie książki na okres do dwóch tygodni, z możliwością przedłużenia na kolejny taki sam czas. Lektury szkolne można wypożyczyć najdłużej na jeden miesiąc;
    - 3) czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece taką samą książkę (książki) lub wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zgubionej) pozycji;
    - 4) wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego;
    - 5) uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
  9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
    - 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
      - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
      - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
      - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
      - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
    - 2) Uczniowie:
      - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
      - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,

- c) są informowani o aktywności czytelniczej,
  - d) w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
  - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
  - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
  - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
  - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
  - e) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
  - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.



- 6) Rodzice:
  - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
  - c) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
  - a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
  - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
- 8) Współpraca z Miejską Biblioteką,
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki miejskiej,
  - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
  - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

## **§ 21.**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną częścią działalności szkoły. Mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych obowiązkowych i dodatkowych. Ich organizacja i program powinny być dostosowane do wieku, stanu zdrowia i potrzeb uczniów.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
  - 1) wycieczki przedmiotowe (także wyjazdowe imprezy sportowe);
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne (jedno lub kilkudniowe);
  - 3) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
  - 4) imprezy krajoznawczo – turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty);
  - 5) wycieczki zagraniczne.
3. W dokumentacji wycieczki/ imprezy winny znaleźć się:
  - 1) karta wycieczki lub imprezy;
  - 2) zgody rodziców na uczestnictwo w wycieczce/ imprezie;
  - 3) regulamin wycieczki/ imprezy;

- 4) program i harmonogram wycieczki/ imprezy;
- 5) po zakończeniu wycieczki/ imprezy – rozliczenie finansowe.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

## ROZDZIAŁ 4

### Wewnętrzne Zasady Oceniania

#### **§ 22.**

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Wewnętrznych zasad oceniania nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
3. Zasady oceniania religii i/lub etyki reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

#### **§ 23.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku:
  - 1) do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
  - 2) do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

## **§ 24.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnie z podstawą programową, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach:
  - a) informacja pisemna o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych,
  - b) indywidualne spotkanie z rodzicem – odpowiedni wpis w dzienniku wychowawcy potwierdzony podpisem rodzica.
4. Ocenianie jest informacją, o stopniu spełniania wymagań programowych.

## **§ 25.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena roczna jest średnią ocen cząstkowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Wewnętrzne zasady oceniania nauczyciele wychowawcy omawiają szczegółowo na pierwszych spotkaniach z uczniami i rodzicami każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż

przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciel wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. W bibliotece szkolnej oraz sekretariacie szkoły udostępnione są wewnętrzne zasady oceniania.
6. Nauczyciel 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady śródrocznej i rocznej informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel wychowawca klasy sporządza w dokumentacji wychowawcy notatkę informującą rodzica o przewidywanej dla jego dziecka ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu. Tę informację rodzic jest zobowiązany podpisać;
  - 2) uczeń lub jego rodzic w ciągu tego czasu może zgłosić się do nauczyciela z prośbą o dodatkowe sprawdzenie umiejętności w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Na 15 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) nauczyciele wpisują do dziennika przewidywaną ocenę, uwzględniając osiągnięcia uczniów w całym roku szkolnym;
  - 2) nauczyciele na poszczególnych godzinach zajęć informują uczniów w rozmowie bezpośredniej o przewidywanych ocenach rocznych, co potwierdzają wpisem tematu do dziennika lekcyjnego;
  - 3) każdy nauczyciel wychowawca w formie pisemnej na zebraniu z rodzicami uczniów przekazuje rodzicom propozycję przewidywanych ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania z potwierdzeniem odbioru tej informacji;

- 4) nieobecni na zebraniu rodzice mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice nie dopełnią wyżej wymienionych obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wystanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
- 5) uczeń lub jego rodzic w ciągu tego czasu może zgłosić się do nauczyciela z prośbą o dodatkowe sprawdzenie umiejętności w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 26.**

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiedziana,
    - b) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) praca domowa;
  - 4) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości;
  - 5) praca i aktywność na lekcji;
  - 6) projekt edukacyjny;
  - 7) zeszyty, zeszyty ćwiczeń;
  - 8) wykonane prace, w szczególności plastyczne, techniczne, muzyczne i inne.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach:
  - 1) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
  - 2) wyniki prac pisemnych są omawiane i przedstawione uczniom i rodzicom w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni. Omawianie prac pisemnych ma na celu wskazanie dziecku obszarów, które wymagają uzupełnienia bądź pogłębienia umiejętności oraz ukierunkowania dalszej pracy ucznia. Informacja dla rodziców może być przekazana w formie zapisu w zeszyty przedmiotowym;
  - 3) na prośbę rodziców ucznia nauczyciel przedstawia ustnie szczegółową analizę pracy ucznia.
4. Jeśli uczeń otrzyma z pracy klasowej ocenę niedostateczną, na własną prośbę będzie mógł ją poprawić w ciągu tygodnia na zasadach ustalonych indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
5. Uczeń w ciągu tygodnia może poprawić na własną prośbę każdą ocenę, z której jest niezadowolony.
6. Stopień z poprawy zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny. Pod uwagę nauczyciel bierze ocenę na korzyść ucznia.
7. Poprawa prac klasowych odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ucznia na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
8. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, jest zobowiązany napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
9. Poprawie nie podlegają oceny bieżące tj. kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace w grupach, prace wytwórcze, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, projekty edukacyjne.
10. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.

11. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
12. Progi procentowe stopni przy ocenianiu prac pisemnych:
  - 1) 100% - stopień celujący (6);
  - 2) 99% - 90% - stopień bardzo dobry (5);
  - 3) 89% - 75% - stopień dobry (4);
  - 4) 74% - 50% - stopień dostateczny (3);
  - 5) 49% - 35% - stopień dopuszczający (2);
  - 6) 34% - 0% - stopień niedostateczny (1);
13. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
  - 1) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją dwa razy w okresie nie ponosząc konsekwencji; nieprzygotowanie to oznaczone jest umownie literą „n”; kolejne nieprzygotowanie zaznaczane będzie minusem (-); za 3 minusy uczeń otrzyma stopień niedostateczny;
  - 2) w przypadku przedmiotów, które realizowane są w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją jeden raz w okresie nie ponosząc konsekwencji; kolejne nieprzygotowanie zaznaczane będzie minusem (-); za 2 minusy uczeń otrzyma stopień niedostateczny;
  - 3) nie ocenia się ucznia oceną negatywną w dniu powrotu do szkoły usprawiedliwionej nieobecności trwającej nie krócej niż 3 dni; ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
  - 4) nie ocenia się oceną negatywną ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia); ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
14. Aktywność ucznia na lekcji:
  - 1) za aktywną pracę na lekcji uczeń może uzyskać plusa (+);
  - 2) w przypadku przedmiotów, które realizowane są w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą za dwa plusy, w przypadku pozostałych przedmiotów za trzy plusy.
15. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są zgodnie z zasadami oceniania



z poszczególnych przedmiotów, opracowanymi przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
  - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - e) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
  - f) pracuje systematycznie dbając o własny rozwój;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
  - b) poprawnie posługuje się posiadanymi wiadomościami,
  - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań typowych,
  - d) pracuje samodzielnie, w jego pracy pojawiają się nieliczne błędy;
- 6) w klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - c) popełnia błędy, które nie przekreślają wartości jego pracy;
  - d) podczas wykonywania zadań czasami korzysta z pomocy nauczyciela;
- 7) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem podstawy programowej;
  - b) jego wiedza i umiejętności pozwalają na samodzielne lub przy pomocy nauczyciela wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności;
  - c) podczas wykonywania zadań popełnia liczne błędy;
  - d) braki w wiadomościach i umiejętności nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- 8) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej;
  - b) braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
  - c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
  - d) nie skorzystał z oferowanych form pomocy w celu podniesienia wiedzy i umiejętności.
16. W każdym okresie nauczyciele wychowawcy organizują co najmniej dwukrotnie spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o poziomie edukacyjnym ucznia oraz trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.

## **§ 27.**

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

następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy.

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

## **§ 28.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęcia oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
3. Zwolnienie z tych zajęć nie musi prowadzić do niewystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
4. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

## **§ 29.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres – wrzesień – styczeń;
  - 2) II okres – luty – czerwiec.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródroczna i roczna;
  - 2) końcowa.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenia według skali określonej w statucie szkoły (skala ocen od 1 do 6 w klasach IV – VI, a w klasach I – III ocena opisowa) – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego

zachowania oraz ustalenia rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania (zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami).

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do końca stycznia.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III oraz IV – VI szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## **§ 30.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną zachowania – nauczyciel wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego uczenie, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### **§ 31.**

1. Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) ocena opisowa to ustna lub pisemna informacja na temat osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka, przygotowana przez nauczyciela na podstawie systematycznej obserwacji dziecka oraz jego szkolnej aktywności i przekazana rodzicom . Sporządzana jest ona co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Ocena opisowa to indywidualna charakterystyka danego ucznia bez porównywania go z innymi dziećmi;
  - 2) ocenianie bieżące jest dokonywane na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (wypowiedzi ustne i pisemne, testy kompetencji, sprawdziany i inne formy aktywności ucznia) i jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym, kartach pracy ucznia, zeszytach ucznia, innej dokumentacji.
2. Kryteria oceniania osiągnięć dziecka z zajęć edukacyjnych.
  - 1) w celu bieżącego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka ustala się następujące oznaczenia cyfrowe, służące do odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
    - a) wspaniale i twórczo – 6;
    - b) bardzo dobrze – 5;
    - c) dobrze – 4;
    - d) dostatecznie – 3;
    - e) musisz jeszcze popracować – 2;

- f) nie radzisz sobie – 1;
- 2) ocenami pozytywnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a) – e).
- 3) ocenę negatywną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f).
- 4) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy każdej z ocen cząstkowych, z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej, gdzie „+” oznacza wiadomości wykraczające poza kryterium danego stopnia, ale niewystarczające na stopień wyższy; „ - ” oznacza niewielkie braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mieszczące się w kryteriach danej oceny;
- 5) ocenę „wspaniale i twórczo” (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe i trudne problemy oraz zadania; wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest dociekliwy i odkrywca; systematycznie i samodzielnie wzbogaca wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł informacji; wypowiada się ustnie i pisemnie z dojrzałością wykraczającą poza przyjęte wymagania na danym etapie edukacyjnym; bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych oraz zawodach sportowych;
- 6) ocenę „bardzo dobrze” (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami; rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
- 7) ocenę „dobrze” (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z poszczególnych edukacji; osiągnął postępy pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności; wykazuje aktywność na zajęciach;
- 8) ocenę „dostatecznie” (3) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się; rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela; wykazuje niewielką aktywność na zajęciach;
- 9) ocenę „musisz jeszcze popracować nad” (2) otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności;

osiągnął postępy pozwalające na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela; nie wykazuje aktywności na zajęciach, jednak wykazuje postępy w rozwoju swoich umiejętności – chociaż w minimalnym stopniu;

10) ocenę „nie radzisz sobie” (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy; nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności; nie wykazuje żadnego zaangażowania i wysiłku, brak jest jakichkolwiek postępów w rozwoju jego umiejętności.

3. Kryteria opisowej oceny zachowania:

- 1) skala oznaczeń określających zachowanie uczniów w czasie roku szkolnego:  
B – bardzo dobry; D – dobry; W – wymaga poprawy,
- 2) śródroczna i roczna ocena opisowa zachowania obejmuje:
  - a) zaangażowanie: uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach; chętnie i odpowiedzialnie podejmuje powierzone obowiązki i zadania; niesie pomoc w różnych sytuacjach; bierze udział w konkursach klasowych i szkolnych oraz zawodach sportowych; godnie reprezentuje szkołę; czynnie uczestniczy w pracach społeczno-użytecznych i zajęciach dodatkowych; wkłada wysiłek na miarę swych możliwości w wykonywaną pracę; pełni funkcje społeczne; pomaga w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych,
  - b) bezpieczeństwo: przestrzega zasad dotyczących bezpiecznego zachowywania na terenie szkoły i poza nią; przestrzega zasad bezpiecznego posługiwania się narzędziami na zajęciach edukacji technicznej; zajęć komputerowych oraz przyborami na zajęciach wychowania fizycznego; potrafi wskazać sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i natychmiast na nie reagować,
  - c) kultura osobista: przestrzega kulturalnego sposobu bycia; wyrażania się; jest uczciwy; taktowny; życzliwy; zdyscyplinowany; właściwie odnosi się do pracowników szkoły i rówieśników oraz innych osób; szanuje mienie osobiste i szkolne; nie opuszcza lekcji i nie spóźnia się bez usprawiedliwienia zmienia obuwie; dba o wygląd zewnętrzny i estetykę otoczenia; nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych,



- d) samodzielność: potrafi dokonać samooceny i samokontroli swojego zachowania wykazuje samodzielność w podejmowaniu różnych zadań na terenie szkoły i klasy; w czasie zajęć jest samodzielny w myśleniu i działaniu,
- e) praca w grupie: zgodnie współpracuje z zespołem; posiada umiejętności organizatorskie; podejmuje współpracę w grupie; chętnie realizuje zadania dbając o efekt końcowy; dostrzega pozytywne i negatywne konsekwencje swoich czynności podczas pracy w grupie,
- f) przygotowanie do zajęć: systematycznie; dokładnie i starannie; przygotowuje się do zajęć ustnych i pisemnych; potrafi skupić uwagę i wykazać gotowość do nauki; dba o ład i porządek na miejscu pracy; przynosi i dba o niezbędne przybory szkolne; racjonalnie gospodaruje materiałami szkolnymi.

## **§ 32.**

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny): oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych,
    - b) końcowe z zajęć edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej na koniec nauki w szkole podstawowej.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według skali:
  - 1) celujący – 6 (cel.);
  - 2) bardzo dobry – 5 (bdb.);
  - 3) dobry 4 (db.);
  - 4) dostateczny - 3 (dst.);
  - 5) dopuszczający -2 (dop.);
  - 6) niedostateczny - 1 (ndst.).
3. Ocenami pozytywnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.

4. Ocenę negatywną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy każdej z ocen cząstkowych, z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej, gdzie „+” oznacza wiadomości wykraczające poza kryterium danego stopnia, ale niewystarczające na stopień wyższy; „ - ” oznacza niewielkie braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mieszczące się w kryteriach danej oceny;
6. Ustala się ilość ocen bieżących w ciągu okresu:
  - 1) przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo- co najmniej trzy oceny;
  - 2) przy dwóch godzinach tygodniowo- co najmniej pięć ocen;
  - 3) przy trzech i więcej godzinach zajęć tygodniowo- co najmniej sześć ocen.
7. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Śródroczna i roczna średnia ocen uczniów klas IV-VI wyliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów obowiązujących na danym poziomie edukacyjnym i oceny z religii i/lub etyki w przypadku oceny rocznej.

### **§ 33.**

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
  - 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem, o którym mowa w § 25;
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień, w przypadku, gdy otrzymuje oceny, o którą się ubiega lub od niej wyższe;
  - 3) warunkiem koniecznym do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny jest:
    - a) uzyskanie w ciągu roku ze sprawdzianów i prac pisemnych co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej lub ocen, o które się ubiega,
    - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- c) aktywność ucznia na zajęciach oraz zaangażowanie;
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora, w ciągu siedmiu dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych;
- 1) dyrektor z nauczycielem wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogu w ust. 1 pkt. 2 i pkt. 3;
  - 2) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 1, dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
  - 3) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1 prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o przyczynie odrzucenia podania;
  - 4) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego sprawdzianu na warunkach określonych przez nauczyciela; sprawdzian ocenia inny nauczyciel tego samego przedmiotu;
  - 5) sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
  - 6) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
  - 7) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi.

### **§ 34.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) kulturę osobistą ucznia;

- 3) spełnianie przez niego obowiązków szkolnych;
  - 4) postawę wobec kolegów i koleżanek;
  - 5) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 6) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną i śródroczną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz ;
  - 2) bardzo dobre- bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne- pop.;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
3. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Na uzyskanie oceny wpływ mają:
- 1) stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - 2) aktywność społeczna;
  - 3) stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych i etycznych.
7. Ocena zachowania wystawiana jest z uwzględnieniem poniższych kryteriów:
- 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę to:
    - a) troska o estetykę własnego wyglądu;
    - b) dbałość o higienę osobistą;

- c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) troska o kulturę słowa i dyskusji;
  - e) poszanowanie godności własnej i innych;
  - f) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych;
  - g) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności);
  - h) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach i konkursach);
  - i) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
  - j) reagowanie na przejawy zła;
  - k) szacunek dla pracy innych;
  - l) pomoc innym;
  - m) troska o mienie szkolne i indywidualne;
  - n) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
  - o) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - p) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;
- 2) czynniki negatywne obniżające ocenę zachowania:
- a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych powyżej warunków pozytywnych,
  - b) nieestetyczny wygląd,
  - c) nieusprawiedliwione godziny nieobecności,
  - d) postawa egoistyczna, samolubna,
  - e) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - f) agresja, akty wandalizmu.
8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania dla klas IV-VI
- 1) ocenę wzorową uzyska uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne i przestrzega zasad obowiązujących w szkole i poza nią,
    - b) cechuje się wzorową kulturą osobistą, jest taktowny, życzliwy, zdyscyplinowany na lekcjach i w czasie przerw,

- c) chętnie bierze udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
  - d) z dumą i ochotą reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - e) pracuje na rzecz innych (np. opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi, wolontariat, pomoc koleżeńska w nauce),
  - f) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, współpracując z nauczycielami i uczniami,
  - g) ma wszystkie usprawiedliwione godziny lekcyjne i nie więcej niż 2 spóźnienia w ciągu semestru,
- 2) ocenę bardzo dobrą uzyska uczeń, który:
- a) cechuje się wysoką kulturą osobistą, jest zdyscyplinowany na lekcjach i podczas przerw,
  - b) bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
  - c) jest aktywny wśród społeczności uczniowskiej, angażuje się w prace na rzecz zespołu,
  - d) pomaga w organizowaniu imprez szkolnych, współpracując z nauczycielami,
  - e) współpracuje z nauczycielem wychowawcą i nauczycielami;
  - f) ma wszystkie usprawiedliwione godziny lekcyjne i nie więcej niż 3 spóźnienia w ciągu semestru;
- 3) ocenę dobrą uzyska uczeń, który:
- a) kulturalnie zachowuje się w czasie lekcji, swoim zachowaniem daje dobry przykład,
  - b) podczas przerw nie wchodzi w konflikty z kolegami i nie zagraża ich bezpieczeństwu,
  - c) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
  - d) dba o mienie szkoły, klasy,
  - e) nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sytuacjach życiowych,
  - f) zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia (nie więcej niż 4) i nieusprawiedliwione nieobecności (nie więcej niż 7 godzin) w ciągu semestru,
  - g) nie uchyla się od prac na rzecz zespołu, ale nie wyróżnia się aktywnością,
  - h) nie uchybia godności własnej i innych osób,
  - i) w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy,

- j) systematycznie zmienia obuwie szkolne;
- 4) ocenę poprawną uzyska uczeń, który:
  - a) pozytywnie reaguje na polecenia i uwagi nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) poprawnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - c) wykazuje chęć poprawy zachowania,
  - d) nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w określonym terminie (usprawiedliwianie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły po nieobecności),
  - e) zdarzają mu się pojedyncze nieusprawiedliwione spóźnienia (nie więcej niż 5) i nieobecności (nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych) w ciągu semestru,
  - f) właściwie odnosi się do kolegów nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - g) nie jest zainteresowany swoim rozwojem, satysfakcjonują go przeciętne wyniki w nauce,
  - h) systematycznie zmienia obuwie szkolne;
- 5) ocenę nieodpowiednią uzyska uczeń, który dopuści się co najmniej trzech z wymienionych poniżej uchybień:
  - a) świadomie utrudnia prowadzenie lekcji,
  - b) nie reaguje na uwagi nauczyciela oraz innych pracowników szkoły,
  - c) arogancko zachowuje się wobec innych,
  - d) niszczy mienie szkoły (sprzęt, meblowanie, budynek) i własność prywatną kolegów,
  - e) używa wulgarnego słownictwa oraz przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów,
  - f) niekulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
  - g) nagminnie spóźnia się i nie usprawiedliwia opuszczonych lekcji,
  - h) wywiera zły wpływ na kolegów,
  - i) swoim postępowaniem narusza godność i wolność przekonań innych (np. poprzez publikowanie na stronach internetowych treści naruszających godność osobistą osób zainteresowanych),
  - j) swoim postępowaniem stwarza zagrożenie zdrowiu innych,
  - k) nie zmienia obuwia szkolnego,
  - l) opuszcza lekcje bez uzasadnionego powodu;

- 6) Ocenę naganną uzyska uczeń, który dopuści się co najmniej dwóch z wymienionych poniżej przewinień (z zastrzeżeniem lit. c):
  - a) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie (lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej uwagi),
  - b) eksperymentuje z substancjami psychoaktywnymi i wchodzi w zachowania ryzykowne,
  - c) wszedł w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje kolegów i koleżanki,
  - e) zdarza mu się wymuszanie pieniędzy lub kradzież,
  - f) afiszuje się swoim nagannym zachowaniem na terenie szkoły i poza nią,
  - g) świadomie i z premedytacją narusza godność osobistą uczniów i pracowników szkoły poprzez upublicznianie na stronach internetowych treści obrażających zainteresowane osoby,
  - h) narusza nietykalność innych osób,
  - i) wagaruje.
9. Zachowanie poza szkołą może mieć wpływ na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.

## **§ 35.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w ilości przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;



- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin z tych zajęć edukacyjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie ustala się uczniowi oceny zachowania. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2, 4 pkt 1 i 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 liczbę danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu obserwatorem może być rodzic .
11. Pytania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustalają nauczyciele w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen. Pytania dotyczą również tych treści, na których uczeń był nieobecny.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7 i 8;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

### **§ 36.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ustalona przez nauczyciela wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### **§ 37.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później jednak niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć rocznych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że naruszony został tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela danego przedmiotu.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
10. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 38.**

1. Uczeń klas I-III szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem ust. 5.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna

może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy czwartej szkoły uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie uzyskał ocen pozytywnych, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust 1 § 39.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami .
7. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

### **§ 39.**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego informuje się rodziców oraz ucznia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora:
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (z zachowaniem ust. 3) nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie, ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 40.**

1. Uczeń kończy szkołę, 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 uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub/i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami .
5. Uczeń z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do sprawdzianu. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowuje się warunki i formy przeprowadzenia sprawdzianu do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie ww. orzeczenia.

6. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców , zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 5

### Organy szkoły, ich kompetencje oraz zasady współdziałania

#### § 41.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.

#### § 42.

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie bieżącej działalności szkoły, reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 2) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz zadań z zakresu profilaktyki;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;

- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa;
- 7) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
  - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 9) ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 10) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 11) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego;
- 12) zawiadamianie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) dopuszczanie do użytku programów nauczania wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;



- 15) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 16) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 17) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako przewodniczący, w tym:
  - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) dopuszczenie szkolnych zestawów programów nauczania,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęć do szkoły i przeniesień uczniów do innych klas,
  - d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) realizowanie zadań związanych z:
  - a) oceną pracy nauczycieli,
  - b) opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
  - c) rozwojem zawodowym nauczycieli (awansem zawodowym),
- 19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły:
  - a) gromadzenie dodatkowo pozyskanych funduszy na koncie środków specjalnych i wykorzystywanie ich na statutową działalność szkoły,
  - b) organizowanie kontroli wewnętrznej w szkole z uwzględnieniem celowości wydatków i prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej środków publicznych;
- 20) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwołanie go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 21) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 22) organizowanie działalności szkoły:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie arkusza organizacji szkoły oraz przedkładanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę,
  - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 23) zapewnienie dobrych warunków nauki i pracy:
- a) planowanie i realizowanie budżetu szkoły, w tym środków finansowych gromadzonych na koncie środków specjalnych,
  - b) organizowanie kontroli wewnętrznej,
  - c) organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjno – gospodarczą oraz księgowo – finansowej szkoły,
  - d) określanie zakresu odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
  - e) określanie zasad i kryteriów oceniania, nagradzania oraz premiowania,
  - f) ustalanie regulaminów wewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 43.**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalenie statutu i jego zmian;
  - 3) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) podejmowanie ustaw w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 5) przydział godzin nauczania i innych obowiązków dla nauczycieli;
  - 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 7) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień zgodnie z regulaminem nagród;
  - 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 9) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
3. Szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

#### **§ 44.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klasy - samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły - samorząd szkolny.
3. W szkole działają odrębnie:
  - 1) samorząd uczniowski klas I-III;
  - 2) samorząd uczniowski klas IV – VI.
4. Samorząd uczniowski posiada własny regulamin samorządu.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Do zadań samorządów należy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie zespołowi kierowniczemu szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 5) współdziałanie z zespołem kierowniczym szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) dbanie o mienie szkolne;
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce;
  - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
  - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami. W przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go, poprzez opiekuna samorządu, dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej;
  - 10) dbanie, w całokształcie swojej działalności, o dobre imię i honor szkoły.
7. Samorządy uczniowskie mogą przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 3) prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia kroniki;

- 7) prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - 8) prawo do ochrony przed arbitralną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencyjne;
  - 9) prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
  - 10) prawo do aktywnego udziału w pracach samorządów uczniowskich (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 11) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd uczniowski jest także uprawniony do:
- 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
  - 3) udziału w opracowaniu dokumentów regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 4) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
  - 5) wnoszenie uwag do opinii dyrektora szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów;
  - 6) udziału przedstawicieli - z głosem doradczym – w zebraniach rady pedagogicznej dotyczącej spraw wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 45.**

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów danej szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin ustalony przez radę rodziców zawiera szczegółowe kompetencje oraz organizację pracy tego organu.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w punkcie 4.

8. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (określonych w art. 64 ust. 1 pkt ustawy o systemie oświaty);
  - 7) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

## § 46.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców, samorządy uczniowskie.
3. Rada rodziców i samorządy uczniowskie przedstawiają swoje wnioski i opinie radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno – obsługowych z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) gazetki szkolne.
7. Zasady współpracy organów szkoły:
  - 1) wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
  - 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;

- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 6) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
- 7) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;
- 9) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej;
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu, dyrektor szkoły jest zobowiązany do zbadania przyczyny konfliktu w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o konflikcie.
10. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz pomiędzy uczniami rozwiązują:
  - 1) nauczyciel wychowawca oddziału lub opiekun samorządu uczniowskiego – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału oraz konfliktu pomiędzy uczniami danego oddziału,



- 2) nauczyciel pedagog – jeżeli działania podjęte przez nauczyciela wychowawcę i jego decyzja nie zakończy konfliktu,
  - 3) dyrektor, jeżeli praca nauczyciela pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy nauczyciela wychowawcy oddziału.
11. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
12. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
13. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  - 3) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 47.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły. Przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów proponuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy.

#### § 48.

1. Zadania wicedyrektora:
  - 1) pełni zastępstwo za dyrektora w przypadku jego nieobecności (w wypadku jego choroby, urlopu lub wyjazdu na szkolenia);
  - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w przypadku gdy dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem;
  - 3) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczego z wykonania zadań;
  - 4) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne za Szkolny Program Profilaktyki w szkole z wykonania zadań;
  - 5) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;

- 6) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 7) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych;
- 9) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją;
- 10) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem;
- 11) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników;
- 12) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy;
- 13) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
- 14) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
- 15) organizuje szkolenia nauczycieli, uczniów, dba o różnorodność form spotkań;
- 16) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy;
- 17) szczegółowe zadania określa dyrektor szkoły

## **§ 49.**

1. 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.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki.
3. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przez siebie przedmiocie w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
5. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie ponosi konsekwencje z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:
  - 1) skutki wynikłe z braku swego nadzoru na bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 2) zaspokojenie potrzeb psychicznych uczniów poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;

- 4) realizowanie zadań zapisanych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie: nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania; zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela;
- 5) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
- 6) wybór programu nauczania dostosowanego do możliwości uczniów spośród programów zatwierdzonych przez właściwego ministra i dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 7) opracowanie planów wynikowych nauczania do prowadzonych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia dla danego zespołu uczniów;
- 8) systematyczne i efektywne realizowanie programu nauczania;
- 9) dostosowywanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 11) wiązanie treści teoretycznych programu nauczania z praktyką,
- 12) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, poprzez m.in. prowadzenie konsultacji na prośbę uczniów i rodziców;
- 13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych;
- 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych;
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zawodów i imprez sportowych;
- 18) utrzymanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;
- 19) wzbogacenie wyposażenia potrzebnego do pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 20) respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 21) systematyczna współpraca z nauczycielem bibliotekarzem;

- 22) doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 23) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał;
  - 24) rzetelne i bieżące uzupełnianie dokumentacji szkolnej;
  - 25) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
  - 26) wszechstronne współdziałanie z rodzicami uczniów;
  - 27) kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 28) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. W zakresie doskonalenia umiejętności dydaktyczno-wychowawczych, podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, nauczyciel szkoły jest zobowiązany do uczestniczenia w wybranych przez siebie oraz organizowanych przez szkołę formach doskonalenia.

## **§ 50.**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach organizacji i funkcjonowania szkoły;
  - 2) swobodnego wypowiedzenia uwag, myśli, z zachowaniem szacunku i tolerancji dla innych poglądów;
  - 3) swobodnego doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów,
  - 5) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;

- 6) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w projekcie oceny pracy nauczyciela;
- 7) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 8) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalcającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
- 9) otrzymania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opiekuna stażu;
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego; szczególne warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy;
- 11) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 12) uposażenia, nagród i wyróżnień wg odrębnych przepisów;
- 13) urlopu, wypoczynku i świadczeń socjalnych wg odrębnych przepisów.

## **§ 51.**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) zespoły nauczycieli nauczania zintegrowanego:
    - a) klas pierwszych,
    - b) klas drugich,
    - c) klas trzecich;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 5) zespół nauczycieli zajęć artystyczno – techniczno – komputerowych;
  - 6) zespół nauczycieli edukacji sportowej;
  - 7) zespół nauczycieli religii.
3. Organizację zespołów, ich skład oraz zasady działania określa corocznie dyrektor.

4. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
  - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 4) dostosowywanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
  - 5) akceptowanie zmian programowych i wnioskowanie do dyrektora o ich zatwierdzenie;
  - 6) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów i innowacji pedagogicznych oraz planów wynikowych nauczania;
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów lub grup przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni i sal lekcyjnych, uzupełnianie ich wyposażenia.
6. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym – zespoły dokumentują swoje zebrania.
7. Zespoły na początku roku szkolnego opracowują swoje założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
8. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły na radzie pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

## **§ 52.**

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:



- 1) realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 2) prowadzenie, w powierzonym oddziale, planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych;
  - 3) kształtowanie pożądaných postaw społecznych i obywatelskich wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 4) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 5) współdziałanie z radą pedagogiczną, rodziną i radą oddziałową rodziców oraz szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym;
  - 6) zapoznawanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 7) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 8) prowadzenie teczki wychowawcy - dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale;
  - 9) zakładanie i rzetelne prowadzenie arkuszy ocen;
  - 10) sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 12) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 3 polega na:
- 1) otaczaniu indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planowaniu i organizowaniu współdziałania z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
  - 3) ustalaniu treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,

- 4) współdziałaniu z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 5) utrzymywaniu stałego kontaktu z rodzicami i włączaniu ich w sprawy życia klasy oraz szkoły;
  - 6) współpracowaniu z nauczycielem pedagogiem, nauczycielem psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w poradniach.
4. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) indywidualne kontakty z rodzicami;
  - 2) udział w dniach otwartych;
  - 3) zebrania z rodzicami;
  - 4) wyjazdy na wycieczki, opiekę podczas imprez, dyskotek szkolnych i pozaszkolnych;
  - 5) wizyty w domu ucznia.
5. Zebrania z rodzicami są organizowane zgodnie z corocznym terminarzem zebrań opracowanym przez dyrektora i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
6. Nauczyciel wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) realizację celów wychowania w swoim oddziale;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego szkoły i planu działań wychowawcy oddziału;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentacji prowadzonego oddziału.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należą w szczególności:
- 1) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów nauczania dla danego oddziału;

- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 4) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziałów oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy;
- 5) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów;
- 6) ustalenie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
- 7) doskonalenie pracy nauczycieli, poprzez konsultację, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte;
- 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 9) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
- 10) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 11) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
- 12) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## **§ 53.**

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły:
  - 1) samodzielnego referenta;
  - 2) starszego specjalistę;
  - 3) referenta;
  - 4) pomoc nauczyciela;
  - 5) intendenta;

- 6) kucharza;
  - 7) pomoc kuchenną;
  - 8) sprzątaczkę;
  - 9) konserwatora;
  - 10) pracownika gospodarczego;
  - 11) opiekuna dla dzieci na przejściu dla pieszych.
2. Do zadań samodzielnego referenta należy:
- 1) kompletowanie, scalanie i przekazywanie do jednostki samorządu terytorialnego bazy danych oświatowych SIO;
  - 2) wypełnianie i przesyłanie aktualnych sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich do GUS;
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych szkoły;
  - 4) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku szkoły oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników;
  - 5) zamawianie i dokonywanie zakupów sprzętu i pomocy naukowych według potrzeb szkoły i za porozumieniem z dyrektorem;
  - 6) zakup środków czystości, prowadzenie ich ewidencji oraz wydawanie pracownikom obsługi;
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem szkoły w materiały biurowe i szkolne;
  - 8) dokonywanie zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
  - 9) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku, pomieszczeń i wyposażenia szkoły;
  - 10) nadzór i odpowiedzialność za czystość, estetykę w budynku oraz terenu należącego do szkoły;
  - 11) dbanie o właściwe zabezpieczenie sprzętu i pomocy naukowych;
  - 12) organizowanie i nadzorowanie właściwego stanu bezpieczeństwa budynku szkoły;
  - 13) przeprowadzenie przeglądu technicznego budynku szkoły we współpracy z technikiem bhp i społecznym inspektorem pracy;
  - 14) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku szkoły;

- 15) przygotowanie obiektu do prac remontowych i prowadzenie nadzoru nad ich przebiegiem;
  - 16) nadzorowanie pełnego wykonania poleceń sanepidu, służb BHP;
  - 17) przygotowanie przetargów na zakupy, remonty i usługi;
  - 18) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi;
  - 19) nadzór nad pracą pracowników obsługi;
  - 20) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych nauczycieli i pracowników administracyjno-gospodarczych szkoły w teczkach akt osobowych;
  - 21) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników administracyjno-gospodarczych;
  - 22) zbieranie dokumentacji mających wpływ na przyznanie odznaczeń i nagród pracowników administracji i obsługi;
  - 23) prowadzenie ewidencji: urlopów, absencji chorobowych i innych nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
  - 24) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników szkoły;
  - 25) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników i uczniów;
  - 26) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników administracji i obsługi;
  - 27) sporządzanie sprawozdań;
  - 28) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań starszego specjalisty szkoły należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu oraz załatwianie spraw bieżących;
  - 2) przechowywanie dokumentacji wg obowiązujących przepisów;
  - 3) prowadzenie korespondencji szkolnej;
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich;
  - 5) sporządzanie klasowych list uczniów;
  - 6) ewidencjonowanie przyjęć, pobytu i opuszczania szkoły przez uczniów;
  - 7) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów;
  - 8) prowadzenie adnotacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 9) przekazywanie kart zdrowia oraz dokumentów do innych szkół;

- 10) czuwanie nad systematycznym przesyłaniem ze szkół ponadpodstawowych potwierdzeń o kontynuowaniu nauki przez absolwentów naszej szkoły;
- 11) prowadzenie zapisów uczniów;
- 12) prowadzenie składnicy akt;
- 13) wydawanie duplikatów dokumentów szkolnych;
- 14) sporządzanie list uczniów do stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- 15) wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycielom szkoły;
- 16) rozliczanie znaczków pocztowych oraz prowadzenie rejestru rozchodu;
- 17) wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich;
- 18) wydawanie duplikatów świadectw;
- 19) prowadzenie spraw pracowniczych:
  - a) prowadzenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji z ZFŚS,
  - c) kompletowanie, scalanie i przekazywanie do jednostki samorządu terytorialnego bazy danych oświatowych SIO,
  - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora.
4. Do zadań referenta należy:
  - 1) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, list wynagrodzeń razem z pochodnymi pracowników szkoły;
  - 2) prowadzenie rejestru absencji pracowników szkoły;
  - 3) przekazywanie pracownikom szkoły informacji o odprowadzonych składkach do ZUS;
  - 4) archiwizowanie wszystkich dokumentów kadrowo-płacowych;
  - 5) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń pracowników szkoły;
  - 6) sporządzanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowo-płacowych;
  - 7) sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników szkoły;
  - 8) rejestracja poczty przychodzącej, rozprawianie jej zainteresowanym pracownikom, po zaopiniowaniu przez dyrektora oraz redagowanie

- i przepisywanie pism wychodzących, wysyłanie poczty i właściwe przechowywanie w dokumentacji szkoły;
- 9) nadzór nad rozprawianiem poczty pracowników;
  - 10) przestrzeganie ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 11) wydawanie i rejestrowanie legitymacji oraz kart rowerowych uczniom szkoły;
  - 12) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, pieczętek;
  - 13) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników i uczniów;
  - 14) wykonywanie innych niewymienionych poleceń służbowych dyrektora.
5. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczyciela oddziału:
    - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo – wychowawczej,
    - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
    - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
    - d) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
    - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
    - f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
6. Do zadań intendenta należy:
- 1) współpraca z kucharką w zakresie:
    - a) planowania zakupów produktów żywnościowych,
    - b) układania cotygodniowych jadłospisów zgodnie z normami żywienia dzieci w przedszkolu,
    - c) nadzorowania pracy w kuchni,
    - d) pomoc przy przygotowywaniu i wydawaniu posiłków.
    - e) nadzorowania wydawania posiłków;
  - 2) dbanie o porządek w magazynach żywnościowych;
  - 3) utrzymywanie w idealnej czystości lodówki, właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych w magazynach;
  - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy kuchni i innych pomieszczeń gospodarczych oraz znajdującego się tam sprzętu;

- 5) zabezpieczenie warunków sanitarno – higienicznych kuchni i stołówki;
  - 6) codzienne ustalanie ilości uczniów spożywających posiłki w szkole;
  - 7) prowadzenie kartoteki materiałowej, zestawień miesięcznych, codziennych raportów żywnościowych;
  - 8) załatwianie spraw związanych z konserwacją urządzeń będących na stanie kuchni;
  - 9) terminowe rozliczanie się ze spraw finansowych;
  - 10) aktualizowanie książeczki zdrowia;
  - 11) uczestniczenie w naradach i szkoleniach personelu;
  - 12) wykonywanie wszystkich innych czynności i poleceń dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy placówki.
7. Do zadań kucharza należy:
- 1) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu, kwitowanie ich odbioru odpowiednim dokumentem;
  - 2) potwierdzanie zgodności pobranych produktów żywnościowych w raporcie żywieniowym dziennym;
  - 3) dbałość o racjonalne wykorzystanie produktów żywnościowych potrzebnych do przygotowania posiłków;
  - 4) dbanie o przyrządzanie posiłków zdrowych, higienicznych i estetycznych;
  - 5) zostawianie po każdym posiłku próbek żywnościowych i przechowywanie ich przez 48 godzin w lodówce / w czystych wyparzonych słoikach;
  - 6) dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych i magazynach;
  - 7) nadzorowanie pracy personelu kuchennego;
  - 8) utrzymywanie w dobrym stanie sprzętu i naczyń kuchennych, dbanie o czystość zgodnie z wymogami sanepidu;
  - 9) branie udziału w cotygodniowym układaniu jadłospisu zgodnie z normami żywieniowymi dzieci;
  - 10) dokonywanie wraz z intendentką planu zakupów produktów żywnościowych;
  - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) aktualizowanie książeczki zdrowia;
  - 13) branie udziału w naradach i szkoleniach personelu;
  - 14) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy szkoły.



8. Do zadań i obowiązków pomocy kuchennej należą:
  - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
  - 2) staranne przygotowywanie produktów żywnościowych do posiłków;
  - 3) dbanie o racjonalne wykorzystywanie produktów potrzebnych do przygotowywania posiłków;
  - 4) higieniczne i estetyczne przygotowanie i podawanie posiłków dzieciom;
  - 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;
  - 6) poznanie i przestrzeganie instrukcji w sprawie zmywania naczyń stołowych w zakładach zbiorowego żywienia;
  - 7) szczególne dbanie o czystość kubków i talerzy dla dzieci;
  - 8) dbanie o sprzęt i narzędzia pracy – odpowiadanie za ich właściwe używanie i konserwację;
  - 9) właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
  - 10) przechowywanie odpadów żywnościowych w wyznaczonych miejscach i oznakowanych pojemnikach, po ich opróżnieniu staranne ich mycie;
  - 11) codziennie szorowanie posadзки, podestów (również dezynfekowanie);
  - 12) codzienne noszenie czystego fartucha i czepka ochronnego;
  - 13) dbanie o mienie społeczne – po skończonej pracy sprawdzanie okien, drzwi, magazynów, kranów, kaloryferów;
  - 14) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) aktualizowanie książeczki zdrowia;
  - 16) uczestniczenie w szkoleniach i naradach personelu;
  - 17) wykonywanie wszelkich obowiązków i poleceń wydawanych przez kucharkę;
  - 18) wykonywanie innych poleceń i czynności wskazanych przez dyrektora placówki i wynikających z organizacji pracy szkoły.
9. Do zadań sprzątaczkki należą:
  - 1) sygnalizowanie dzwonkiem rozpoczęcia i zakończenia przerw międzylekcyjnych;
  - 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości w budynku oraz terenu wokół szkoły;
  - 5) informowanie samodzielnego referenta o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;

- 6) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
  - 7) pełnienie dyżurów na korytarzach w czasie lekcji i podczas przerw;
  - 8) czuwanie nad właściwym porządkiem i bezpieczeństwem;
  - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 10) nieopuszczanie wyznaczonego stanowiska pracy bez specjalnego zezwolenia;
  - 11) sprzątanie w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 12) porządkowanie pomieszczeń szkoły podczas ferii letnich i zimowych;
  - 13) otwieranie przed zajęciami, w czasie przerw pomieszczeń szatni oraz zamykanie ich podczas godzin lekcyjnych;
  - 14) wydawanie odzieży uczniom w czasie lekcji;
  - 15) niewydanie uczniowi pozostawionego ubrania w przypadku zauważonych nieprawidłowości w jego zachowaniu, powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora;
  - 16) zwracanie szczególnej uwagi, aby w szatni w czasie zajęć nie przebywały dzieci (w celu uniknięcia ewentualnych kradzieży);
  - 17) dbanie o ład i czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 18) zamykanie okien, boksów, drzwi, wygaszanie oświetlenia, sprawdzanie kurków wodociągowych;
  - 19) odpowiedzialność za ład i porządek oraz utrzymanie czystości przy drzwiach wejściowych i na zewnątrz szkoły;
  - 20) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 21) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Do zadań konserwatora należą:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 2) konserwacja i dokonywanie systematycznego przeglądu sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) przygotowanie obiektu do prac remontowych i przeprowadzanie drobnych remontów;
  - 4) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 5) koszenie trawy lub usuwanie śniegu w obejściu szkoły;

- 6) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych oraz dbanie o powierzony sprzęt pomocny w pracy.
11. Do zadań pracownika gospodarczego należą:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) likwidowanie przecieków i drobnych awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej;
  - 3) naprawianie uszkodzonego sprzętu i pomocy szkolnych;
  - 4) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
  - 5) ładowanie opału do składu opałowego (kuchnia);
  - 6) odśnieżanie dojścia do szkoły i chodnika przed szkołą;
  - 7) troszczenie się o porządek i czystość otoczenia szkoły;
  - 8) konserwowanie sprzętu gospodarczego;
  - 9) wzbogacanie warsztatu w niezbędne narzędzia do pracy;
  - 10) czuwanie nad bezpieczeństwem całego budynku i przeprowadzanie prac konserwatorskich (również na dachu budynku szkoły). Koszenie trawników, przycinanie żywopłotu;
  - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
12. Do zadań opiekuna dla dzieci na przejściu dla pieszych należą:
- 1) podczas wykonywania swoich czynności noszenie płaszcza barwy pomarańczowej z żółtymi elementami odblaskowymi oraz używanie i stosowanie poleceń do zatrzymania pojazdu poprzez uniesienie w górę kwadratowej tarczy, na której na żółtym tle znajduje się znak B-20 "STOP" z żółtym napisem i obrzeżem;
  - 2) odpowiadanie za bezpieczeństwo dzieci w czasie przejścia przez jezdnię w drodze do i ze szkoły;
  - 3) dbanie o poprawne zachowanie dzieci oczekujących na boisku szkolnym na odjazd autobusu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za porządek i czystość otoczenia szkoły (zbieranie śmieci z chodnika znajdującego się przy ogrodzeniu szkoły oraz

zatoczki autobusowej, zmiatanie okolic furtek, całego chodnika oraz zatoczki autobusowej);

5) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych oraz dbanie o powierzony sprzęt pomocny w pracy.

13. Pracownicy administracji i obsługi wymienieni w § 53 pkt.1 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mieniu szkolne;
- 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

14. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
- 5) nagród jubileuszowych, nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
- 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

15. W celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej i medycznej w szkole może być zatrudniona pielęgniarka.

## ROZDZIAŁ 7

### Uczniowie szkoły

#### § 54.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości i do dochodzenia swoich praw;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 4) ochrony zdrowia;
  - 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkim formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 6) odpowiedniego poziomu życia, korzystania (w ściśle określonych sytuacjach) z pomocy materialnej w postaci: stypendium socjalnego, stypendium szkolnego za wyniki w nauce, posiłków w stołówce szkolnej, zasiłku losowego. Pomoc materialną przyznaje, powołana przez dyrektora szkoły komisja do spraw pomocy materialnej, na wniosek ucznia, rodzica, nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela pedagoga;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 9) dostępu do informacji z różnych źródeł;
  - 10) wygłaszania, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 12) wyrażania umotywowanej opinii o treściach programowych i metodach nauczania;
  - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 14) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczącej rodziców - prawnych opiekunów, patologii) znane nauczycielowi wychowawcy czy innym pracownikom szkoły, nie mogą być rozpowszechniane;
  - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 17) korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
  - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacje działające w szkole;
  - 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 20) informacji na temat wymagań edukacyjnych, metod nauczania, kryteriów ocen z zachowania i zajęć edukacyjnych;
  - 21) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 22) zwolnienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z zajęć obowiązkowych i dodatkowych na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może zgłosić pisemny wniosek o naruszeniu swoich praw do dyrektora.
  3. Dyrektor powołuje zespół do rozpatrzenia wniosku, w skład którego oprócz dyrektora mogą wejść:
    - 1) opiekun samorządu uczniowskiego;
    - 2) nauczyciel wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel pedagog.
  4. Rozpatrzenie wniosku ucznia lub jego rodzica następuje w ciągu 7 dni roboczych. Jeżeli uczeń nie zgadza się z rozstrzygnięciem zespołu może

zwrócić się Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **§ 55.**

1. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, zwłaszcza w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
  - 1) systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) regularnie i rzetelnie odrabiać zadania domowe;
  - 3) rzetelnie, terminowo wywiązywać się z zadań przyjętych do realizacji;
  - 4) osiągać wyniki w nauce odpowiednie do możliwości;
  - 5) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne;
  - 6) nie zakłócać toku lekcyjnego poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy;
  - 7) nie zabierać głosu bez pozwolenia nauczyciela;
  - 8) przestrzegać ustalonych zasad i zarządzeń porządkowych obowiązujących w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieuwagi, absencji;
  - 10) korzystać z pomocy w nauce oferowanej przez szkołę oraz pomocy koleżeńskiej;
  - 11) akceptować wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej;
  - 12) szanować mienie szkolne – w przypadku dokonania szkody uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za naprawę zniszczeń;
  - 13) zwrócić bezpłatne podręczniki lub materiały edukacyjne w terminie wyznaczonym przez szkołę;
  - 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 15) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz poznawać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
  - 16) przebywać pod opieką nauczyciela świetlicy, jeżeli (zgodnie z deklaracją rodziców) nie uczestniczy w lekcjach religii.

2. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności ucznia następuje po ustnym lub pisemnym podaniu przyczyny nieobecności w dzienniczku ucznia, po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego lub w formie pisemnego oświadczenia rodziców; przy długotrwałej absencji usprawiedliwienia należy dokonać w pierwszym tygodniu nieobecności, w przypadku krótszej nieobecności – w dniu powrotu do szkoły;
  - 2) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się na ustną osobistą lub pisemną prośbę rodziców; uczeń kl. I-III zwalniany jest z zajęć edukacyjnych osobiście przez rodzica i odbierany przez niego lub osobę wskazaną przez rodzica.
3. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd oraz nosić strój obowiązujący w szkole:
  - 1) strój galowy:
    - a) dziewczęta: biała bluzka z rękawem, granatowy sweter lub granatowa kamizelka, spódnica czarna lub granatowa, do kolan lub dłuższa, obuwie stosowne do stroju,
    - b) chłopcy: biała koszula z rękawem, sweter lub kamizelka, spodnie czarne lub granatowe, ewentualnie garnitur w ciemnym kolorze, obuwie stosowne do stroju;
  - 2) strój na zajęcia z wychowania fizycznego:
    - a) koszulka z rękawkiem, szorty, dresy, obuwie z podeszwą antypoślizgową,
    - b) dziewczęta: włosy związane, brak biżuterii,
  - 3) jednolity strój uczniowski – codzienny:
    - a) dziewczęta: bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej długości, bez wyzywających dekoltów; spodnie do kolan lub dłuższe, zakrywające bieliznę, ewentualnie spódnice do kolan lub dłuższe,
    - b) chłopcy: bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej długości; spodnie do kolan lub dłuższe zakrywające bieliznę,
    - c) obuwie na zmianę, wymagane przez szkołę: tekstylne, lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie;
  - 4) wygląd uczniowski:



- a) włosy: czyste, uczesane, niefarbowane; paznokcie: krótkie, czyste, zadbane, w naturalnym kolorze; obowiązuje całkowity zakaz malowania się,
  - b) ozdoby: niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, niewyzywające; dopuszcza się kolczyki w uchu.
4. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przestrzegać następujących zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) nie można nagrywać za pomocą urządzeń elektronicznych innych osób bez ich wiedzy i zgody;
  - 2) wnoszenie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych (np. tablet, laptop, aparat fotograficzny, kamera) na teren szkoły odbywa się na własną odpowiedzialność, dyrektor szkoły nie odpowiada za ich utratę; uczniowie szkoły mają prawo korzystać w nagłych przypadkach z aparatu telefonicznego znajdującego się w sekretariatach szkoły;
  - 3) w przypadku używania telefonu komórkowego, urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i przerw nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek zwrócić uczniowi uwagę i poinformować wychowawcę o nieprzestrzeganiu statutu.
5. Uczeń nie ma prawa wносить na teren szkoły i boiska szkolnego niebezpiecznych przedmiotów i urządzeń.
6. Uczeń ma obowiązek:
- 1) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów;
  - 2) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 4) nie używać wulgarnych słów;
  - 5) nie stosować przemocy fizycznej, psychicznej (bicie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, prowokowanie, szantażowanie, manipulowanie innymi, kradzież, wymuszanie itp.);
  - 6) szanować godność własną i innych – odnosić się z tolerancją wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
  - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających (np. „dopalaczy”).

## § 56.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowanie stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Ustala się następujący rodzaj nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów;
  - 3) dyplom;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców ;
  - 5) nagroda książkowa.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
5. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz inne szkolne osiągnięcia edukacyjne uczeń nagradzany jest na zakończenie roku szkolnego.
6. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
7. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej powiatowym (I, II, III miejsce) oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium.
8. Stypendium socjalne dla uczniów, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasilek szkolny przyznawany jest uczniom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, wyłącznie z powodu zdarzenia losowego, w szczególności kłęski żywiołowej, nagłej lub długotrwałej choroby ucznia,

śmierci rodziców (opiekunów prawnych); przyznawany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Z dofinansowania do zakupu podręczników szkolnych mogą skorzystać uczniowie zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Jeżeli uczeń i jego rodzic nie jest zadowolony z przyznanej nagrody, to ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami rozpatruje wniosek ucznia lub rodzica.

## **§ 57.**

1. Za rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych, za łamanie postanowień statutu szkoły oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karze.
2. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy;
  - 3) pisemne upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
  - 4) pisemna nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców;
  - 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
  - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły (za zgodą kuratora).
4. Wnioski w sprawie karania uczniów w trakcie roku szkolnego mogą zgłaszać nauczyciele, nauczyciele wychowawcy, dyrektor szkoły, samorządy uczniowskie, rada rodziców.
5. Decyzję o rodzaju i formie kary podejmuje dyrektor szkoły lub odpowiednio wicedyrektor po konsultacji z nauczycielem wychowawcą, nauczycielem pedagogiem, rodzicami ucznia oraz uczniem mającym być ukaranym po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
6. Od nałożonej kary z wyjątkiem wymienionej w ust. 3 pkt 1 i 2 uczeń bądź rodzice (prawnymi opiekunowie) mogą odwoływać się do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni, poczynszy od dnia otrzymania informacji o wymiarze kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili jego rozstrzygnięcia.
8. Dla zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 2) nauczyciel pedagog;
  - 3) nauczyciel wychowawca, o ile nie był wymierzającym karę;
  - 4) dwóch członków zespołu wychowawczego szkoły.
9. Na wniosek odwołującego się ucznia, w skład komisji odwoławczej może wejść przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
10. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy. Decyzja komisji jest ostateczna. Uczeń może się odwołać Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.
11. O przyznanej nagrodzie bądź zastosowanej karze szkoła ma obowiązek poinformować rodziców ucznia .

## **§ 58.**

1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym w uzasadnionych przypadkach, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły na wniosek dyrektora.
2. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków i postanowień statutu. Zastosowanie kary, o której mowa w punkcie 1 następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
  - 2) dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia,
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem, co jest udowodnione przez organ do tego upoważniony,
  - 4) w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę,

- 5) jego działania mają demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- 6) opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a podjęte działania ze strony szkoły i rodziców nie przyniosły poprawy.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 59.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła może posiadać własny rachunek.

#### § 60.

1. W szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna, o ile nie działa rada szkoły.
3. Zmiany (nowelizacje) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w trybie kontroli;
  - 3) zespołów nauczycielskich;

- 4) nauczycieli.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
5. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły informuje społeczność szkolną na zasadach zwyczajowo przyjętych.
6. Powołany przez dyrektora szkoły zespół opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
8. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej