

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**Im. H. CH. ANDERSENA**

**w PETRYKOZACH**

## Spis treści

I. Nazwa szkoły i inne informacje wstępne .....	3
II. Cele i zadania szkoły .....	4
III. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom .....	13
IV. Pomoc materialna .....	16
V. Nauczanie religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie .....	16
VI. Formy kształcenia specjalnego .....	17
VII. Organizacja indywidualnego toku nauczania .....	17
VIII. Organizacja szkoły .....	18
IX. Organizacja wolontariatu .....	20
X. Organizacja oddziału przedszkolnego .....	26
XI. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	35
XII. Organy szkoły .....	36
XIII. Dyrektor szkoły .....	36
XIV. Rada pedagogiczna .....	39
XV. Rada rodziców .....	41
XVI. Samorząd uczniowski .....	42
XVII. Uczniowie i przyjmowanie ich do szkoły (zasady rekrutacji) .....	43
XVIII. Świetlica .....	44
XIX. Biblioteka szkolna .....	45
XX. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników .....	50
XXI. Prawa i obowiązki uczniów. Nagradzanie i karanie .....	55
XXII. Tryb składanie skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	56
XXIII. Zasady panujące w szkole .....	59
XXIV. Wewnątrzszkolne zasady oceniania. Zasady ogólne .....	61
XXV. Określanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania .....	62

<b>XXVI. Obowiązki nauczyciela wynikające z wew. oceniania .....</b>	<b>64</b>
<b>XXVII. Prawa i obowiązki związane z wew. ocenianiem .....</b>	<b>66</b>
<b>XXVIII. Ocenianie śródroczne i roczne .....</b>	<b>66</b>
<b>XXIX. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie .....</b>	<b>67</b>
<b>XXX. Ocenianie bieżące .....</b>	<b>68</b>
<b>XXXI. Postanowienia końcowe dotyczące oceniania w II etapie kształcenia .....</b>	<b>70</b>
<b>XXXII. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego .....</b>	<b>71</b>
<b>XXXIII. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....</b>	<b>72</b>
<b>XXXIV. Zasady oceniania uczniów w klasach I-III .....</b>	<b>73</b>
<b>XXXV. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I-III .....</b>	<b>76</b>
<b>XXXVI. Regulamin oceniania zachowania uczniów w II etapie kształcenia.....</b>	<b>78</b>
<b>XXXVII. Tryb ustalania oceny zachowania .....</b>	<b>79</b>
<b>XXXVIII. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej .....</b>	<b>80</b>
<b>XXXIX. Promowanie .....</b>	<b>81</b>
<b>XL. Egzamin ósmoklasisty .....</b>	<b>82</b>
<b>XLI. Sztandar, ceremoniał .....</b>	<b>83</b>
<b>XLII. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>84</b>

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);

## **I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE WSTĘPNE**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. H. Ch. Andersena w Petrykozach
2. Adres szkoły - Petrykozy 52, 95-200 Pabianice.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pabianice, z siedzibą przy ul. Torowej 21, 95-200 Pabianice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Cykl kształcenia trwa 8 lat zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
7. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

### **§ 1a.**

Ileokroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
- 3) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. H. Christiana Andersena w Petrykozach;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Christiana Andersena w Petrykozach;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. H. Christiana Andersena uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. w Petrykozach.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Przestrzega postanowień konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w powszechnej deklaracji praw człowieka ONZ oraz w międzynarodowej konwencji o prawach dziecka. Swoje zadania wykonuje z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa i promocji ochrony zdrowia.
- 1a. Uwzględnia treści zawarte w **Programie wychowawczo-profilaktycznym** Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
2. W szczególności zapewnia harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  - 1) w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
    - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
    - b) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej,
    - c) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- d) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej, innych narodów,
  - f) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
  - g) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - h) naukę religii w klasach I-VIII i w oddziale przedszkolnym, tzw. „zerówce”, dla dzieci, których rodzice wyrazili taką wolę, w porozumieniu z władzami kościelnymi,
  - i) lekcje etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają taką wolę,
  - j) zajęcia wyrównawcze lub inne specjalistyczne na podstawie opinii poradni przedstawionych przez rodziców,
  - k) możliwość uczestnictwa w realizowaniu indywidualnych programów nauczania, działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
  - l) nieobowiązkowe zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów według aktualnego rozporządzenia o ramowym planie nauczania;
  - m) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 2) w zakresie kształcenia umiejętności stwarza uczniom warunki do zdobywania następujących umiejętności:
- a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
  - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji,
  - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - g) rozwijania osobistych zainteresowań,
  - h) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - i) rozwijania postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - j) kształcenia postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 3) w pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierza do tego, aby uczniowie:

- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- c) mieli świadomość życiowej użyteczności treści poznawanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
- d) godzili umiejętnie dążenie do osiągnięcia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- e) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia postawionych sobie celów życiowych,
- f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- g) przyjmowali dziedzictwo kulturowe i kształtowali postawy patriotyczne,
- h) potrafili dokonywać wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- i) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- j) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

### § 3.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5a) prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej w ramach działalności gabinetu higieny szkolnej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### § 3a.

1. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
4. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta współpracujący ze Szkołą.
5. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
10. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 8, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
11. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
12. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów, profilaktyki wszawicy;



- 4) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 5) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 8) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów, np. karta zdrowia.

#### § 4.

##### 1. Zakres i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jednostce:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły
  - 1a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
- 2) zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do szkoły (oddziały szkolne i przedszkolne) i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

##### 2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia:

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

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Pomoc jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 2) zajęć związanych z doradztwem zawodowym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzonych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) przy liczbie uczestników nieprzekraczającej 8 osób;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
    - a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 5) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5,
    - b) (uchylony)
    - c) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 10;
    - e) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
  - 6) warsztatów;

- 7) porad i konsultacji;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Porszewicach (w przypadku uczniów z tej placówki).
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców
  - 2a) Dyrektora Szkoły;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pracownika socjalnego;

- 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą:
- 1) w oddziałach szkolnych: obserwację pedagogiczną podczas bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u nich:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień.
  - 2) w oddziałach przedszkolnych: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń nieposiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele lub specjaliści niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy, a ten dyrektora szkoły.
10. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi również poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, organizowanych przez nauczycieli.
12. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje dyrektor szkoły przy współudziale wyznaczonych osób.
13. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
15. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

- 15a. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. Zespół tworzony jest dla:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - 2) ucznia, w stosunku, do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
17. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
18. Osobą koordynującą prace zespołu jest pedagog szkolny.
19. Do zadań koordynatora zespołu należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu,
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora, wszystkich członków zespołu oraz rodziców lub opiekunów ucznia, ,
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Do zadań zespołu należy:
- 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także zawierającego wymiar godzin oraz formy udzielanej pomocy,
  - 3) zapewnienie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) modyfikowanie w miarę potrzeb indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
21. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
22. Dyrektor szkoły zatwierdza formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
23. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, zawiadamia się rodziców dziecka.

24. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest przez pedagoga szkolnego
25. Uczniowie niepełnosprawni i objęci nauczaniem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły.
26. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikami zastępstw.
27. Opiekę nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych w budynku szkoły sprawują nauczyciele pełniący, dyżury zgodnie z grafikami dyżurów lub zastępstw znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
28. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
29. Opiekę nad uczniami podczas wyjazdów poza teren szkoły i w trakcie wycieczek jedno- i kilkudniowych, organizowanych przez szkołę pełnią nauczyciele - wychowawcy (kierownicy wycieczki), inni nauczyciele.
30. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 5.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
5. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio: zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.

6. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
7. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej.
8. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie podręczników inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
11. Nauczyciele w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą tworzyć zespoły:
  - 1) wychowawczo - opiekuńczy, koordynujący pracę wychowawczą i opiekuńczą - cała rada pedagogiczna;
  - 2) nauczycieli wychowania przedszkolnego;

- 3) nauczycieli I etapu kształcenia;
  - 4) nauczycieli II etapu kształcenia;
  - 5) inne, zgodnie z potrzebami szkoły.
12. Pracą zespołów, o których mowa w pkt.2 kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
13. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy szkoły; częstotliwość zebrań dostosowana do potrzeb.
14. Przewodniczący zespołów zapoznają członków rady pedagogicznej z problemami poruszonymi na zebraniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

### **III. ZAPEWNIANIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

#### **§ 6.**

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
  2. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.
  3. Budynek szkoły, przynależny mu teren i znajdujące się urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bhp i przepisom ppoż.
  4. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i wyjść konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
    - 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
    - 2) jeden opiekun na 10 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na 20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;
    - 3) jeden opiekun na 10 lub 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły;
    - 4) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
    - 5) jeden opiekun na 10 osób - wycieczki górskie;
    - 6) jeden opiekun na 5 uczestników - wycieczkach wysokogórskich;
    - 7) jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych;
    - 8) liczba opiekunów może zostać zwiększona, jeżeli wymagają tego względy bezpieczeństwa.
  5. Zabrania się wychodzenia z uczniami w teren w przypadku bardzo złych warunków atmosferycznych.
  6. (uchylony)
  7. Wszystkie wycieczki, biwaki i inne wyjazdy pozaszkolne powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły, a nauczyciel opiekun powinien wypełnić kartę wycieczki i wymaganą regulaminem dokumentację.
- 7a. Na podstawie § 2a.<sup>1</sup> rozporządzenia MEN z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dyrektor albo



- upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek.
8. Kierownik wycieczki, przed wyjazdem z uczniami na wycieczki dłuższe niż czas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, powinien uzyskać oświadczenia od rodziców/prawnych opiekunów o zgodzie na wyjazd ucznia.
  9. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny.
  10. Dyżury są pełnione wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły lub osobę powołaną w tym celu przez dyrektora szkoły.
  11. Dzieciom i uczniom do lat 7 opiekę w drodze do i ze szkoły zapewniają rodzice. Obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka/ucznia ze szkoły o wyznaczonej godzinie.
  12. Od momentu odbioru dziecka przez rodzica szkoła nie odpowiada za jego bezpieczeństwo i życie.
  13. Uczniowie mogą samodzielnie dojeżdżać do szkoły rowerem po uzyskaniu karty rowerowej.
  14. Szkoła prowadzi ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne i na życzenie rodziców.
  15. Każdy nauczyciel i pozostali pracownicy szkoły mają obowiązek otaczać szczególną opieką i życzliwością wszystkich uczniów, szczególnie tych, którzy przybyli z innych szkół, celem jak najszybszego zaadaptowania się w nowym środowisku.
  16. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
  - 16a. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
  - 16b. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
  17. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym również pracownicy niebędący nauczycielami, mają obowiązek:
    - 1) informowania dyrektora szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów;
    - 2) niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
    - 3) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby, zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tej osoby do dyrektora szkoły;
    - 4) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
    - 5) udzielania pomocy, na prośbę nauczyciela, w uzasadnionych sytuacjach.
  18. Z windy znajdującej się w Szkole mogą korzystać jedynie osoby niepełnosprawne znajdujące się pod opieką nauczyciela, a w uzasadnionych przypadkach inni uczniowie, również pod opieką nauczyciela.

## **§ 6a.**

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **IV. POMOC MATERIALNA**

### **§ 7.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
  - 1a. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny i ma za zadanie wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Uczniowie otrzymują stypendia przyznawana przez organ prowadzący wg ustalonego regulaminu (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

## **V. NAUCZANIE RELIGII / ETYKI ORAZ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

### **§ 8.**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości religijnej poprzez organizację lekcji religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności, wolności i godności osobistej.
2. Szczegółowe zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. W zajęciach religii biorą udział uczniowie i dzieci oddziału przedszkolnego, tzw. „zerówki”, których rodzice/prawni opiekunowie w formie oświadczenia wyrażą takie życzenie, zapisując dziecko do szkoły.
4. W przypadku uczniów niebiorących udziału w zajęciach religii, oświadczenie, o którym mowa wyżej może być złożone w innym terminie do dyrektora szkoły lub wychowawcy.
5. Oświadczenie nie musi być ponawiane w każdym kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmienione w każdym czasie.
6. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę wychowania do życia w rodzinie dla wszystkich uczniów w II etapie edukacyjnym. W powyżej wymienionych zajęciach nie uczęszczają tylko uczniowie, których rodzice wnoszą do dyrektora szkoły pisemny sprzeciw przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
7. Szkoła umożliwia uczniom udział w naukach rekolekcyjnych, zapewniając im opiekę w drodze na rekolekcje i z powrotem.

## **VI. FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

### **§ 9.**

1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju oraz dzieciom niepełnosprawnym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka i na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

## **VII. ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA**

### **§ 10.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców);
  - 3) uczeń za zgodą rodziców.
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy
5. Wychowawca oddziału przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, i indywidualnego programu nauki jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## **VIII. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 11.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1a. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
  2. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
  - 2a. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
  3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy i metody pracy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

- 3a. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.
4. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) (uchylony)
  - 3) lub pomocy nauczyciela.
5. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4. niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
  - 2) (uchylony)
  - 3) lub pomoc nauczyciela.
6. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały przedszkolne i oddziały od klasy I do VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Statut Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach.
7. Oddziały oznaczone są kolejnymi literami alfabetu; liczą do 25 uczniów.
8. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na trzy etapy:
  - 1) wychowanie przedszkolne: - oddziały przedszkolne;
  - 2) I etap edukacyjny kl. I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 3) II etap edukacyjny kl. IV – VIII.
9. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze trwa od 1 września do końca tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych;
  - 2) II półrocze - trwa od pierwszego tygodnia zajęć po feriach zimowych do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.

11. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach działających w szkole organizacji i kółek zainteresowań.

## § 12.

Dyrektor szkoły, za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego, może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami prawa oświatowego.

## § 13.

1. W miarę posiadanych środków uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia w ramach sekcji sportowych i innych), zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Możliwe jest zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców za zgodą organu prowadzącego.
3. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 1 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
  - 1) godziny realizacji, wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły;
  - 2) rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów;
  - 3) przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
4. W szkole istnieje świetlica szkolna. Jej działalność w danym roku szkolnym opiera się na programie i planie pracy świetlicy szkolnej. W pracy z dziećmi nauczyciele realizują również program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## IX. ORGANIZACJA WOLONTARIATU

### § 14.

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

## 2. Cele i sposoby działania:

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

## § 15.

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła może zapewnić:

- 1) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia korekcyjno–kompensacyjne;
- 2) pomoc indywidualną nauczyciela;
- 3) pomoc koleżeńską (szczególnie dotyczy uczniów kl. IV-VIII);
- 4) pomoc i wsparcie wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrekcji szkoły oraz organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
- 5) w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, umożliwia ona uczniowi pomoc instytucji pozaszkolnych (poradni psychologiczno-pedagogicznej, policji, sądu



rodzinnego i nieletnich, miejskiego ośrodka pomocy społecznej, gminnego ośrodka pomocy społecznej);

6) pomoc materialną;

7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

## § 16.

1. Szkoła w swojej działalności współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz miejskim ośrodkiem pomocy społecznej, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem - wydział rodzinny i nieletnich, centrum pomocy rodzinie, pełnomocnikiem wójta d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych zgodnie z odrębnymi przepisami i dwustronnymi ustaleniami.
2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
3. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu oraz funkcjonariuszami policji itp.
4. Szkoła wspomaga rodzinę, w miarę możliwości, w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) Sądem;
  - 2) Zespołem służby kuratorskiej;
  - 3) Policją (wydział ds. nieletnich);
  - 4) Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie w terminie do dnia 21 kwietnia przez dyrektora szkoły. Arkusz Dyrektor przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły obejmuje:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej;
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności

dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5a) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 18.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły lub nauczyciel, bądź zespół nauczycieli powołanych przez dyrektora w tym celu. Przyjmuje się jako zasadę:
  - 1) klasy I - III mają nie mniej niż 2, nie więcej niż 5 godzin zajęć edukacyjnych dziennie (jako całe oddziały);
  - 2) klasy IV-VIII mają nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 godzin zajęć edukacyjnych dziennie (jako całe oddziały)

## § 19.

1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy międzylekcyjne 10 minut, przerwa obiadowa 15 minut.
2. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy w/g potrzeb.
3. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają w godz. 7:40 – 15:00.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 5 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. (uchylony)
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 20.

1. Oddział w klasach IV-VIII dzieli się na grupy na obowiązkowych zajęciach języków obcych nowożytnych, jeśli liczy powyżej 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 1a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 1b. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej, międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
3. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 21.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności jest opracowywany zgodnie z odrębnymi przepisami i podpisywany przez zainteresowanych pracowników.
4. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników reguluje dalsza część statutu.

## § 21a.

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

## **§ 21b.**

### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołą lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób zawarty jest w jej opisie.
10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

## **X. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **§ 22.**

#### **Cele i zadania dla oddziałów przedszkolnych**

##### 1. Cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;
- 2) świadczenie bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
- 4) udzielanie dzieciom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologicznej – pedagogicznej polegającej w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu rozwoju dziecka i jego środowiska,
  - b) kierowaniu do specjalistów (psycholog, logopeda) w poradni psychologicznej – pedagogicznej po okresie obserwacji wstępnej – dotyczy w szczególności dzieci 5 i 6-letnich, a w razie potrzeby również dzieci młodszych,
  - c) prowadzeniu działań wspomagających indywidualny rozwój dziecka z uwzględnieniem jego możliwości oraz w oparciu o zalecenia specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedę,
  - d) organizowaniu pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formie:
    - zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
    - warsztatów dla rodziców i rady pedagogicznej w celu doskonalenia umiejętności komunikacyjnych oraz wychowawczych, prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub nauczycieli z odpowiednim przygotowaniem specjalistycznym,
    - porad, konsultacji indywidualnych rodziców z nauczycielami i specjalistami,

- 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły z oddziałami przedszkolnymi w porozumieniu z rodzicami/opiekunami, nauczycielami i we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz poradnią specjalistyczną. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne;
  - 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości językowej, narodowej, religijnej:
    - a) w oddziale przedszkolnym, tzw. „zerówce” organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dla dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie wyrazili zgodę na piśmie,
    - b) dzieci nieuczęszczające na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela grupy,
    - c) w oddziałach przedszkolnych organizuje się w ramach planu zajęć naukę języka angielskiego dla dzieci 5 i 6-letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
  - 7) stwarzanie możliwości do podejmowania i prowadzenia działalności innowacyjnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Realizacja zadań oddziałów przedszkolnych polega na:
- 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) organizowaniu zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
  - 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) organizowaniu zajęć stwarzających sytuację sprzyjającą rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo; w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) organizowaniu zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;



- 9) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
  - 10) organizowaniu zajęć pozwalających na:
    - a) bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka,
    - b) bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 11) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 12) kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijaniu zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 13) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
  - 14) systematycznym wspieraniu i rozwijaniu mechanizmów uczenia się prowadzących do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 3a. Wskazane w ust. 3 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.
4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych oraz poza szkołą:
- 1) przyprowadzając dziecko do oddziału przedszkolnego, rodzic oddaje je po opiekę osoby dyżurującej, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
  - 2) podczas zajęć w oddziale przedszkolnym opiekę nad dzieckiem sprawują nauczycielki pracujące w tym dniu w grupie;
  - 3) dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela grupy;

- 4) w grupie dzieci 3 i 4 i 5-letnich jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga nauczycielce podczas prowadzenia zajęć, pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
  - 5) budynek szkoły z oddziałami przedszkolnymi oraz przyległe do niej tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny;
  - 6) w przypadku, gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczycielka nie może dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci oraz bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora;
  - 7) w czasie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz pomocy nauczyciela tak, aby na każdą osobę dorosłą przypadało nie więcej niż 10 dzieci;
  - 8) w przypadku wycieczki wyjazdowej nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzice w stosunku jedna osoba dorosła na 5 dzieci;
  - 9) każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem – obowiązuje karta wycieczki;
  - 10) najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice;
  - 11) za przebieg wycieczki odpowiada osoba posiadająca kurs kierownika wycieczek.
5. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:
- 1) dziecko musi być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo;
  - 2) osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu;
  - 3) obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 4) deklaracje znajdują się w dokumentacji nauczycielek grup;
  - 5) osoba przekazująca dzieci osobom odbierającym, zobowiązana jest do przestrzegania zapisów zawartych w w/ w deklaracjach.

## **§ 23.**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach zatwierdzonych corocznie przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym oddziałów przedszkolnych. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego obejmuje godziny od 8.00 do 13.00.

2. Terminy przerw w pracy ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
  - 1) w czasie przerwy pracy przedszkola, rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki we własnym zakresie. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie go w przedszkolu dyżurującym na terenie gminy Pabianice.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzenie prac remontowych, porządkowo – gospodarczych.

## **§ 24.**

1. Szczegółową organizacją wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziałów przedszkolnych opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez wójta gminy.
2. Arkusz organizacyjny zawiera następujące informacje:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddziały przedszkolne, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 24a.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel prowadzący grupę realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę możliwości intelektualne wychowanków. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego (może mieć własny, opracowany przez siebie). Nauczyciel zgodnie z procedurą dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania

wychowania przedszkolnego. Dopuszczony program wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników do nauczania w oddziałach przedszkolnych.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 25.**

Do realizacji celów statutowych oddziały przedszkolne posiadają:

- 1) sale zabaw z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) szatnię, łazienki dla dzieci i dorosłych, pomieszczenia gospodarcze, kuchenne, plac zabaw.

## **§ 26.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału w oparciu o ramowy rozkład dnia i z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia obejmuje: godziny pracy oddziału, kontakty indywidualne, zabawy dowolne i zorganizowane, zajęcia, spacer, wycieczki, zajęcia sportowe, języków obcych i religii (w przypadku ich realizacji w oddziale).
4. Rozkład dnia dla oddziału może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian w trybie życia dzieci z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy.
5. Organizacja pracy przedszkola nie uwzględnia leżakowania dzieci 3,4-letnich.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

## **§ 27.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

## **§ 28.**

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się: nauczycieli, pomoce nauczycieli.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi szczegółowo określa regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. H.Ch. Andersena w Petrykozach. Każdy pracownik na początku zatrudnienia zostaje zapoznany z zakresem obowiązków, a po jego podpisaniu umieszcza się go w aktach osobowych danego pracownika.

## **§ 29.**

1. Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych:
  - 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci;
  - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci polegające w szczególności na:
    - a) zapoznawaniu z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu rozwoju przedszkola, rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
    - b) zapoznaniu ze statutem, a w szczególności celami i zadaniami przedszkola, prawami i obowiązkami rodziców i dzieci, organizacją pracy przedszkola,
    - c) przekazywaniu rzetelnych informacji dotyczących rozwoju, postępów i zachowania dziecka,
    - d) udzielaniu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - e) udzielaniu porad i wsparcia w sprawie wychowania dziecka,

- f) przekazywaniu informacji o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy grupy oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci,
  - g) uwzględnianiu oczekiwań dotyczących ich udziału w życiu grupy i przedszkola,
  - h) uczestniczeniu w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców: konsultacjach indywidualnych, zebraniach, warsztatach, imprezach, uroczystościach,
  - i) tworzeniu życzliwej atmosfery oraz zachowaniu dyskrecji podczas kontaktów indywidualnych;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiadanie za jej jakość:
- a) systematyczne planowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania, osiągnięć dzieci, misji i wizji przedszkola,
  - b) weryfikacja planów poprzez monitorowanie i ewaluację oddziaływań edukacyjnych oraz postępów dzieci,
  - c) dążenie do osiągnięcia przez dzieci kompetencji kluczowych,
  - d) organizowanie i prowadzenie w powierzonym oddziale pracy opartej na pełnej znajomości dzieci i ich środowiska rodzinnego,
  - e) stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, ich zainteresowań i zdolności,
  - f) stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy,
  - g) wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody,
  - h) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
  - i) dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dzienniku,
  - j) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami obsługi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
  - k) realizacja programu rozwoju przedszkola,
  - l) włączenie się w działalność związaną z mierzaniem jakości pracy jednostką.
- 4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej:
- a) diagnozowanie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie obserwacji wstępnej i okresowej,
  - b) obserwacji okresowej podlegają dzieci wymagające pracy wspomagającej,
  - c) narzędziem do dokumentowania obserwacji jest „karta obserwacji” opracowana wg potrzeb i odpowiednio modyfikowana,
  - d) „karta obserwacji” przechowywana jest w dokumentacji nauczyciela,
  - e) wyniki obserwacji wykorzystywane są do ustalenia kierunku dalszej pracy z dzieckiem,
  - f) praca z dziećmi wymagającymi wspomagania rozwoju prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,

- g) przedszkole prowadzi pracę z dzieckiem zdolnym,
  - h) praca wspomagająca i z dzieckiem zdolnym jest dokumentowana;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologicznie - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) kierowanie do specjalistów w poradni psychologiczno-pedagogicznej (dzieci 6-letnie, a w razie potrzeby również młodsze), w celu uzyskania ewentualnych wskazówek do dalszej pracy,
  - b) kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów np. okulista,
  - c) organizowanie badań specjalistycznych przez logopedę,
  - d) współdziałanie z higienistką,
  - e) zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami.
  - f) współdziałanie ze szkołą podstawową (dotyczy nauczycieli grup starszych);
  - g) dbanie o powierzone mienie;
  - h) doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami.
- 1a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia u dzieci stosownych nawyków ruchowych, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
4. Formy współdziałania z rodzicami:
- 1) nauczyciele i rodzice dziecka współdziałają ze sobą w celu określenia drogi jego indywidualnego rozwoju oraz skutecznego oddziaływania wychowawczego poprzez:
    - a. zebrania ogólne – nie mniej niż 2 razy w ciągu roku,
    - b. zebrania grupowe – 4 razy w roku,
    - c. zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 w ciągu roku,
    - d. uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe, festyny – wg kalendarza imprez,
    - e. kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela,
    - f. uaktualnianie na bieżąco gazetki informacyjne oraz strona na Facebooku
    - g. inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych.
5. Obowiązki rodziców:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) przestrzeganie regulaminu przedszkola zamieszczonego w kąciku dla rodziców;

- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy przedszkola;
- 5) informowanie o dłuższej niż 1 miesiąc nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka;
- 7) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 8) współdziałanie z wychowawcą w procesie wychowania i edukacji swojego dziecka w przedszkolu.
- 9) zapoznanie się z informacjami zamieszczanymi w kąciku dla rodziców;
- 10) troszczenie się o zdrowie psychiczne, fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie do życia w społeczeństwie,
- 11) zgłoszenie dziecka 6-letniego do przedszkola i zapewnienie mu regularnego uczęszczania na zajęcia.

### **§ 30.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko, które przychodzi do przedszkola, musi być po treningu czystości.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

### **§ 31.**

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę odrębnymi przepisami.



2. Kryteria przyjęcia pozostałych dzieci szczegółowo przedstawia regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. H.Ch. Andersena w Petrykozach.

### § 32.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z konwencji praw dziecka, a w szczególności:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
- 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
- 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
- 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) nauki i regulowania własnych potrzeb;
- 12) wypoczynku;
- 13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

2. Obowiązki dziecka w przedszkolu:

- 1) szanowanie siebie i innych;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
- 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
- 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;

- 5) kulturalne zwracanie się do rówieśników i dorosłych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca.

### **§ 33.**

1. Dla oddziałów przedszkolnych prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.

## **XI. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

### **§ 34.**

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego, dotyczących m.in. oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwanie bieżącej i rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;

- 2) spotkania rady klasowej rodziców z wychowawcą;
  - 3) spotkania rady rodziców z dyrekcją;
  - 4) spotkania rodziców z zespołem nauczycieli danej klasy;
  - 5) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami (w/g harmonogramu podanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego);
  - 6) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem;
  - 7) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - 8) kontakty telefoniczne nauczyciel - rodzic, dyrektor – rodzic;
  - 9) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
  - 10) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
  - 11) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami;
  - 12) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe). częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Rodzice, poprzez swoje organy (rady klasowe rodziców, radę rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
- 1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

## **XII. ORGANY SZKOŁY**

### **§ 35.**

Organami szkoły są:

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

## **XIII. DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 36.**

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
    - c) realizowanie zadań związanych z mianowaniem i oceną pracy nauczycieli; opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „plan rozwoju zawodowego” (określone w odrębnych przepisach),
    - d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - e) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną,
    - f) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - h) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - i) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - j) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji konwencji praw dziecka,

- k) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - l) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
  - m) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
  - n) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej,
  - o) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - karta nauczyciela.
  - q) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - r) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki;
  - s) współpraca z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
  - b) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - e) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
  - f) za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych (w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów),
  - g) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - h) wdrażanie odpowiednich środków techniczne i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - i) zapewnienie pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego jednostki i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę,
  - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi

w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;

- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) nadzorowanie pracy kancelarii szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę.
  - c) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie kierunków ich poprawy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor w szczególności: decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 1) decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 3) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 4) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - 5) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi:
    - a) zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
    - b) regulaminy: pracy, premiowania, nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
  - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
4. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły,
  - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
  - 4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.
  - 5) dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa;
5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

### **§ 36a.**

#### **Wicedyrektor szkoły**

1. Stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze powierza i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor jest personalnie odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły pracuje na podstawie przydziału czynności otrzymanego od Dyrektora szkoły, który jest zgodny z obowiązującymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły jest personalnie odpowiedzialny za własne decyzje wynikające z przydziału czynności.

## **XIV. RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 37.**

1. W szkole funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna, której członkami są: Dyrektor i wszyscy nauczyciele.
  - 1a. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4a) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 5) przyjmowanie sprawozdania dyrektora z monitorowania pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 6) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza szkolnego zestawu programów oraz tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 11) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 2b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia.
  5. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statusu.
  6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów



lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **XV. RADA RODZICÓW**

### **§ 38.**

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców i działa zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców uczniów danego oddziału.
- 1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 6) gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które wydatkowane są zgodnie z uchwalonym regulaminem;
3. Do zadań Rady Rodziców należy również:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 3) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;

- 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
4. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela.
  5. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **XVI. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 39.**

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów i działa zgodnie z własnym regulaminem, a w szczególności:
  - 1) przedstawia innym organom wnioski i opinie dotyczące spraw uczniów, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
    - d) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 2) wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły;
  - 3) organizuje działalność kulturalno-rozrywkową uczniów w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 4) może współdziałać z innymi samorządami uczniowskimi na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju;
  - 5) ma prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazety;
  - 6) wybiera swojego opiekuna wg zasad regulowanych odrębnymi przepisami.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **§ 40.**

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) wszystkie organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły;
- 2) mają możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, wymianę bieżących informacji o pracy organów szkoły w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymian informacji i poglądów;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji;
- 5) w wypadku nieuzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **XVII. UCZNIOWIE I PRZYJMOWANIE ICH DO SZKOŁY**

### **(ZASADY REKRUTACJI)**

#### **§ 41.**

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę.
2. W szkole spełniają obowiązek szkolny dzieci mieszkające w obwodzie szkoły. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego,
3. Dokumentem, który należy złożyć wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły to wypełniona karta zgłoszenia.
4. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje dyrektor szkoły.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologicznej - pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców, może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologicznej - pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców, może podjąć decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
10. Uczniowie wracający z pobytu za granicą przyjmowani są według odrębnych przepisów.
11. Uchodźcy (obcokrajowcy), którzy otrzymali prawo stałego pobytu w Polsce, przyjmowani są według odrębnych przepisów.
12. Dyrektor szkoły o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły powiadamia o fakcie dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, i systematycznie informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
13. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpłynięcia wniosku.
15. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane.

## XVIII. ŚWIETLICA

### § 42.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu, ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
- 1a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, wynikający z założeń arkusza organizacji szkoły.
3. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
4. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
5. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy w oparciu o złożoną przez rodziców prośbę (kartę zgłoszenia).
6. Kwalifikacji do korzystania ze świetlicy dokonuje wychowawca świetlicy, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną ucznia.
7. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka ze świetlicy najpóźniej do godz.16.30.
8. Uczeń bez pisemnej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
9. Inne zasady reguluje regulamin świetlicy (zajęć świetlicowych).

## § 43.

### 1. Cele i zasady funkcjonowania świetlicy:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) stwarzanie warunków do nauki własnej;
- 4) organizowanie wypoczynku i rekreacji.

### 2. Formy pracy świetlicy:

- 1) zabawy i gry świetlicowe;
- 2) czytelnictwo;
- 3) małe formy teatralne;
- 4) zajęcia plastyczne i technika;
- 5) ćwiczenia ruchowe;
- 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
- 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
- 8) opieka nad uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w "środku" rozkładu zajęć;
- 9) opieka nad uczniami danego oddziału w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.

## XIX. BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 44.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli; jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, które gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
2. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez rozwijające zainteresowania różne formy zajęć czytelniczych prowadzonych przez nauczyciela.

3. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
4. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców i jest szkolnym centrum edukacji czytelniczej i medialnej wyposażonej w:
  - 1) podręczny księgozbiór;
  - 2) wideotekę;
  - 3) audiobooki;
  - 4) komputer z dostępem do Internetu;
  - 5) zbiór prenumerowanych czasopism.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela-bibliotekarza.
6. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (przynajmniej dwa dni w tygodniu).
7. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.
8. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) komputeryzacja biblioteki;
  - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
  - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;

- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie miasta i gminy.
9. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współpraca z nauczycielami;
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
  - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
8. Dopuszcza się organizację obowiązkowych lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli – bibliotekarzy.

## **§ 45.**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA**

1. Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:
  - 1) praca pedagogiczna;
  - 2) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji);
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
  - 5) pomoc w samokształceniu;
  - 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;



- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klas;
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
    - a) spotkania z bibliotekarzami biblioteki miejskiej, pedagogicznej, gminnej;
    - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza i/lub osoby zaproszone,
    - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
  - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
    - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
    - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta i gminy.
2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
3. Praca organizacyjna:
- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
  - 2) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
  - 3) organizacja warsztatu informacyjnego (katalogowanie);
  - 4) współpraca z innymi bibliotekami.
4. Nauczyciel - bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą; prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
5. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

## § 46.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami oddziałów;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

2. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z wymienionymi w ust. 2, organami poprzez:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas;
- 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, w przygotowywaniu się do konkursów;
- 5) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
- 7) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
- 11) organizacja konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek;
- 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;

13) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

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

6. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

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

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

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;

- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

#### § 47.

1. Zamawianie i gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi (zakupionymi z funduszy MEN).
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, a zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej

dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się wówczas własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

## **XX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **§ 48.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi:

1) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy ("Karta Nauczyciela" i "Kodeks pracy").

2. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy;
- 2) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
- 3) organizuje i prowadzi proces dydaktyczny w sposób zapewniający osiągnięcie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnia warunki do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych;
- 4) przez pierwszy rok pracy przygotowuje się na piśmie do zajęć edukacyjnych (możliwość przedłużenia do dwóch lat, na podstawie wniosków dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego);
- 5) przygotowuje uczniów do hospitacji diagnozujących i w ujęciu tradycyjnym;
- 6) opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania;
- 7) wykazuje stałą czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reaguje na ich stan psychofizyczny;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
  - b) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - c) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo,
  - d) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
  - e) zna i przestrzega przepisy bhp oraz przepisy przeciwpożarowe,

- f) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
  - g) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów,
  - h) przestrzega procedur dotyczących zachowania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.
  - i) niezwłocznie zgłasza usterki, uszkodzenia sprzętów i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - j) odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w salach lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
- 9) we wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą, pedagogiem i rodzicami ucznia;
- 10) stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego mierzenia jakości swojej pracy;
- 12) nauczyciel informuje uczniów i rodziców o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym. zapoznaje z programem nauczania i wychowania;
- 13) dba o wszechstronny rozwój osobowości ucznia;
- 14) stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
- 15) dba o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły;
- 16) dba o dobre imię szkoły.
3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
  - 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
  - 6) przestrzeganie procedur dotyczących zachowania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
  - 7) niezwłoczne zgłaszanie usterek, uszkodzeń sprzętów i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
4. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.
5. Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa regulamin pracy.

## § 49.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela;
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 4) braku efektów w pracy wychowawczej.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, której jest wychowawcą, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań wychowawca oddziału:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodne z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych dzieci,
    - b) wspomagania działań wychowawczych domu,
    - c) zapobiegania patologiom,
    - d) włączenia ich w życie klasy i szkoły;
  - 5) zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią

psychologiczni - pedagogiczną, służbą zdrowia w celu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb, zainteresowań, uzdolnień uczniów i pokonywania trudności,

6. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami/opiekunami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
  - 1) cykliczne spotkania według harmonogramu opracowywanego corocznie i udostępnianego rodzicom we wrześniu każdego roku;
  - 2) spotkania indywidualne,
  - 3) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
  - 4) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 5) dopuszcza się organizację lekcji otwartych dla rodziców;
  - 6) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odwiedziny pedagoga wraz z wychowawcą w domach rodzinnych uczniów.
8. Wychowawca oddziału korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, dyrektora, szkolnej służby zdrowia (pielęgniarki), poradni psychologicznej - pedagogicznej.
9. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.
10. Nauczyciel wychowawca oddziału wykonuje swe zadania w oparciu o opracowany „plan pracy wychowawczej klasy”, będący wynikiem wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
11. Wychowawca oddziału wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:
  - 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen;
  - 2) sporządzanie opinii o uczniach;
  - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
  - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
  - 5) prowadzenie dokumentacji na każdym etapie edukacyjnym,
  - 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.



## **§ 50.**

1. Zakres działania pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Z końcem roku szkolnego pedagog składa sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
  - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
  - 2) może korzystać z dokumentacji pozostających w gestii szkoły;
  - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami;
  - 4) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - 5) działa w kierunku minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zapobiegania zaburzeniom zachowania;
  - 6) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

## **§ 51.**

Opiekun samorządu uczniowskiego:

- 1) czuwa nad realizacją regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 2) pośredniczy w kontaktach uczniów z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i dyrektorem szkoły;
- 3) służy pomocą i radą w rozwijaniu nieskrępowanej działalności samorządowej uczniów;
- 4) prowadzi dokumentację działalności samorządu uczniowskiego;
- 5) przynajmniej raz w roku składa sprawozdanie z działalności samorządu uczniowskiego na zebraniu rady pedagogicznej.

## § 52.

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami otrzymują zakres obowiązków stosownie do zajmowanych stanowisk pracy. Zakres obowiązków tych pracowników a także odpowiedzialność materialną, ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględniając:
  - 1) grzeczną i uprzejmą obsługę dzieci, uczniów i interesantów;
  - 2) oszczędność materiałów i energii;
  - 3) zabezpieczenie majątku szkoły;
  - 4) dyscyplinę pracy.
2. W szkole zatrudnia się:
  - 1) sprzątaczkę;
  - 2) konserwatora z uprawnieniami dotyczącymi eksploatacji sieci zapewniającej ciepło.
  - 3) innych pracowników niepedagogicznych zgodnie z potrzebami jednostki.
3. Zadania innych pracowników szkoły określa zakres czynności dla poszczególnych pracowników. Każdy z pracowników zapoznaje się z zakresem swoich obowiązków i czynności na piśmie. Wszystkie one znajdują się w kartach osobowych pracowników.

## § 52a

### **OCENA PRACY**

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych.
2. Przy ocenie pracy nauczyciela Dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
  - 3) kulturę i poprawność językową,
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
  - 7) arkusze samooceny.
4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa Regulamin oceny pracy nauczyciela wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

## **XXI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRADZANIE I KARANIE**

### **§ 54.**

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonego wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) opieki wychowawczej;
- 8) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 9) ochrony i poszanowania jego godności;
- 10) życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 13) fakultatywnego nauczania religii (etyki);

- 14) wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 16) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologicznej - pedagogicznego;
- 18) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych podczas zajęć edukacyjnych;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 21) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 22) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną lub złamane zostały jego prawa;
- 23) ochrony danych osobistych (informacji o: stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych; o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, itp.);
- 24) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

## **XXII. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI**

### **§ 55.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone może wnieść skargę do wychowawcy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są przez wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 56.

### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
- 3) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 4) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej w ustalonym terminie;
- 5) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) w przypadku wyrządzenia krzywdy innej osobie przeproszenia i w miarę możliwości naprawienia szkody;
- 10) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 11) dbania o mienie szkoły; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 12) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 13) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 14) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 15) dbania o schludny wygląd – zadbana fryzura, brak makijażu, kolczyków w innych niż uszy częściach ciała;
- 16) nosić odpowiedni strój szkolny – czysty, zadbany, bez nadmiernych dekoltów, zbyt krótkich spódniczek, koszulek, wulgarnych znaków i rysunków oraz hasel prowokujących do konfliktów czy będących wyrazem nienawiści lub nietolerancji.
- 17) w razie spóźnienia do niezwłocznego przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 18) stosowania się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 19) nosić w budynku szkoły miękkie obuwie inne niż na zajęciach wf;
- 20) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze.

## § 57.

1. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała przez nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała przez wychowawcę wobec klasy;
- 3) pochwała przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisaniem nazwiska ucznia do zeszytu pochwał i uwag o uczniu;
- 4) pochwała przez dyrektora szkoły na apelu z wpisaniem do zeszytu pochwał i uwag o uczniu;
- 5) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
- 6) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora (forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decydują: wychowawca oddziału, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły);
- 7) nagroda rady gminy na wniosek rady pedagogicznej;
- 8) dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
- 9) umieszczenie nazwiska wraz ze zdjęciem w gablocie na korytarzu szkolnym oraz w gazetce szkolnej.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród regulują odrębne przepisy.

3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

## § 57a

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 58.

### 1. Ustala się następujące formy karania uczniów:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy z uczniem;
- 3) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem szkolnym
- 4) upomnienie lub nagana ustna dyrektora w obecności wychowawcy;
- 5) rozmowa ostrzegawcza dyrekcji szkoły w obecności rodziców/opiekunów i pedagoga;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;
- 7) przeniesienie, decyzją rady pedagogicznej, do klasy równoległej, jeśli taka znajdzie się w szkole;
- 8) wnioskowanie do sądu o przydzielenie uczniowi kuratora sądowego lub o umieszczenie go w stosownym ośrodku bądź w zakładzie wychowawczym.
- 9) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku:
  - a) kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, paserstwo, wymuszanie, wyłudzenie), a w szczególności, gdy:
    - nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
    - świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
    - dokonuje kradzieży;
    - wchodzi w kolizję z prawem;
    - demoralizuje innych uczniów;
    - umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;

- dokonuje pobić, włamań;
  - permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
2. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od, jego zdaniem, krzywdzącej decyzji; wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
  3. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
  4. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
  5. Odwołanie ucznia rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, przewodniczący rady rodziców, przewodniczący samorządu uczniowskiego, pedagog.
  6. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez dyrektora szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się ucznia na piśmie.

#### **§ 59.**

1. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.
2. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony dyrekcji szkoły i rady rodziców.

### **XXIII. ZASADY PANUJĄCE W SZKOLE**

#### **§ 60.**

1. Wszystkie spory i nieporozumienia na terenie szkoły rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej. Rozstrzyganie sporów i nieporozumień na terenie szkoły:
  - 1) spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca oddziału, jeżeli to konieczne w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami;
  - 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, jeżeli to konieczne przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców bądź pedagoga szkolnego;



- 3) nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły przy współudziale wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa;
  - 4) nieporozumienia wynikłe między rodzicem ucznia a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli to konieczne w obecności pedagoga lub psychologa.
2. Zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca oddziału bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub przewodniczącemu rady rodziców.
  3. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym.

## § 61.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
  - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów;
  - 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren objęty/nadzorem pedagogicznym/opieką nauczycieli;
  - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
  - 4) dyżury nauczycieli.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
  - 2) dyżury w ciągu dnia – podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu i w sanitariatach;
  - 4) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur;
  - 5) za nieobecnych nauczycieli dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

## § 62.

1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
  - 1) strój ucznia powinien być estetyczny i czysty, nieodkrywający ramion, brzucha i ud
  - 2) uczeń nie nosi makijażu ani kolczyków, w innych niż uszy, częściach ciała, nie maluje paznokci;
  - 3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego to biała gładka koszulka, granatowe spodenki, białe skarpety, obuwie sportowe na białej podeszwie;
  - 4) strój galowy: białe bluzki - koszule, granatowoczarne spódnice - spodnie;
  - 5) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych;
  - 6) uczniowie noszą obuwie na zmianę - inne na sali gimnastycznej, inne w pomieszczeniach szkoły - ustalone z radą rodziców.
2. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy). W szkole obowiązuje zakaz farbowania włosów zarówno przez dziewczęta jak i chłopców. Długie włosy powinny być związane.
3. Dziewczęta i chłopców wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy.
4. Obowiązuje zasada podpisywanie kurtek, płaszczy, tornistrów, piórników, strojów gimnastycznych, w celu zabezpieczenia przed zamianą lub kradzieżą.
5. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sali lekcyjnych.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) biżuterię i inne wartościowe przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły, i ich zgubienie, zniszczenie czy ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z noszenia tej biżuterii;
  - 2) spory wynikłe między uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. "handlem" przedmiotami przynoszonymi przez uczniów z domu do szkoły rozstrzygają zainteresowani rodzice, ewentualnie policja.

## **XXIV. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

#### **§ 63.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze - rozpoczyna się 1 września lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie, a kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowymi;
  - 2) drugie półrocze - rozpoczyna się w pierwszym dniu po feriach zimowych, a kończy w najbliższy piątek po 20 czerwca zgodnie z zarządzeniem ministra.

2. Każde półrocze kończy się zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, na którym przedstawia się osiągnięcia uczniów oraz analizuje się przyczyny niepowodzeń szkolnych dzieci.
3. Na tydzień przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego stopniach na koniec danego półrocza.
4. O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem rady pedagogicznej.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Ostateczne wyniki nauczania zatwierdza rada pedagogiczna na zebraniu.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
10. Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określony jest w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
11. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Na prośbę ucznia nauczyciel powinien umożliwić mu poprawienie oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości do ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej – zakres sprawdzanych wiadomości ustala nauczyciel.

## **§ 64.**

### 1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 9) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

## **XXV. OKREŚLENIE ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 65.**

#### 1. Uczeń jest oceniany za:

- 1) umiejętności (praktyczne, komunikacyjne);
- 2) wiadomości;
- 3) przyrost wiedzy;
- 4) wkład pracy;
- 5) zaangażowanie;

#### 2. Formy oceniania:

- 1) na podstawie odpowiedzi ustnych ( np. recytacje, opowiadania, dyskusje);
- 2) na podstawie wypowiedzi pisemnych (testy, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, konkursy);
- 3) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości (np. projekty, doświadczenia, obserwacje, rysunki itp.);
- 4) dokumentacji (np. zeszyty, zeszyty ćwiczeń);
- 5) wykonanej pracy (np. prace plastyczne, pomoce naukowe, prace społeczne).

#### 3. Notowanie i informowanie o postępach ucznia:

- 1) zeszyty przedmiotowe;
- 2) dzienniki zajęć i dziennik elektroniczny;

- 3) dzienniczki ucznia;
  - 4) zawiadomienia pisemne.
4. Kontakty nauczyciela z rodzicami:
- 1) spotkania w trakcie półrocza i po każdym jego zakończeniu;
  - 2) indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami;
  - 3) rozmowy telefoniczne;
  - 4) informacje o ocenie niedostatecznej zgodnie z zapisami w regulaminie.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Częstotliwość oceniania z poszczególnych przedmiotów określą nauczyciele w swoich przedmiotowych systemach oceniania.
7. Ewaluacja zasad oceniania.
- 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają procesowi stałej ewaluacji;
  - 2) w procesie ewaluacji WZO udział biorą:
    - a) nauczyciele podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań;
    - b) uczniowie wyrażają swoje zdanie podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, w swobodnych rozmowach z nauczycielami i na zebraniach samorządu uczniowskiego,
    - c) rodzice w czasie zebrań rodzicielskich w dyskusjach z nauczycielami;

- d) uwagi od rodziców i uczniów uzyskane w trakcie dyskusji nauczyciele przekazują radzie pedagogicznej,
- 3) WZO może być poddany weryfikacji na koniec każdego półrocza;
- 4) wszelkich zmian w wewnętrznych zasadach oceniania dokonuje rada pedagogiczna;
- 5) we wszystkich pozostałych sytuacjach wątpliwych, związanych z ocenianiem w szkole rozstrzygającym, nadrzędnym źródłem prawa jest obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **XXVI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W WYNIKAJĄCE Z WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 66.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosowywać pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność,

posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
9. Termin ustalania ww. ocen określa statut szkoły.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Nauczyciele oceniają systematycznie i w sposób jawny dla uczniów jak i rodziców.
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.
  - 2) nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace kontrolne cały rok szkolny.
  - 3) nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
14. Nauczyciel ma obowiązek, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej trwającej co najmniej jedną godzinę lekcyjną:
  - 1) sprawdzian taki może być jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia;

- 2) prawo to nie dotyczy kartkówek.
15. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek umożliwić mu poprawę oceny.
- 1) każdą pracę klasową można poprawić tylko raz;
  - 2) każda uzyskana z poprawy ocena, także niedostateczna jest wpisywana do dziennika;
  - 3) nie dopuszcza się poprawy oceny bardzo dobrej na wyższą.
16. Pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać w ciągu dwóch tygodni.
17. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych przez rodziców-nauczyciel musi uwzględnić nieprzygotowanie się ucznia do zajęć odbywających się dzień po dniu; uczeń powinien to zgłosić przed lekcją.
18. Nauczyciel ma obowiązek, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zindywidualizowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju.
19. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półroczna poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych.
20. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o przewidzianych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej na miesiąc przed terminem zebrania rady klasyfikacyjnej.
21. Nauczyciel jest zobowiązany ustalić oceny śródroczne i roczne na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
22. Na tydzień przed rocznym wystawieniem ocen nauczyciel jest zobowiązany w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych). Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień. Na prośbę ucznia nauczyciel powinien umożliwić mu poprawienie oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości do ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej – zakres sprawdzanych wiadomości ustala nauczyciel.
23. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę na prośbę ucznia bądź rodzica.
- 23a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
24. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.



## **XXVII. PRAWA UCZNIA ZWIĄZANE Z WEWNĄTRZSZKOLNYM OCENIANIEM**

### **§ 67.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
- 3) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
- 4) poprawiania każdej oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 5) egzaminu klasyfikacyjnego za okres nieobecności w szkole;
- 6) egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną;
- 7) wnioskowania o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania na wniosek rodzica/opiekuna bądź ucznia w uzasadnionych przypadkach;
- 8) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 9) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 10) podwyższenia przewidywanej oceny rocznej na wniosek rodzica/opiekuna bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 11) zwolnienia, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki:
  - a) decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
  - b) w przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 12) wglądu do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
- 13) otrzymania uzasadnienia otrzymanej oceny.

## XXVIII. OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

### § 68.

1. W klasach I-III przyjmuje się opisową ocenę roczną.

2. Oceny klasyfikacyjne oraz półroczne, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący – 6,

bardzo dobry – 5,

dobry – 4,

dostateczny – 3,

dopuszczający – 2,

niedostateczny – 1.

Stopnie, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Oceny śródroczne i roczne powinny być wyrażone pełnym stopniem podanej skali, bez stosowania plusów i minusów.

Dopuszcza się wprowadzanie dyplomów, odznak, plaketek, np. „mistrz ortografii”, „mistrz recytacji”, „przyjaciel przyrody” itp. (regulamin otrzymywania odznak opracuje wychowawca oddziału).

Dla uczniów kończących etap edukacyjny wprowadza się: dyplomy, listy gratulacyjne do rodziców.

8. Na koniec roku szkolnego uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe za:

1) wzorowe zachowanie i średnią ocen powyżej 4,75;

2) szczególne zaangażowanie w życie szkoły;

3) inne osiągnięcia uzasadnione przez wychowawcę.

**XXIX. KRYTERIA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE  
W KLASYFIKACJI PÓLROCZNEJ I ROCZNEJ**

**§ 69.**

1. Ocenę celującą – (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości potwierdzające całościową znajomość podstawy programowej;
- 2) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi;
- 3) wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela;
- 4) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;
- 5) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
- 6) z sukcesem bierze udział w konkursach przedmiotowych.

2. Ocenę bardzo dobrą – (5) otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyczerpująco opanował całość materiału programowego;
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
- 4) umiejętnie wiąże teorię z praktyką;
- 5) bierze udział w konkursach przedmiotowych.

3. Ocenę dobrą – (4) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował materiał programowy;
- 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
- 4) poprawnie posługuje się terminologią naukową;
- 5) zdarzają się w jego wypowiedzi usterki językowe.

4. Ocenę dostateczną – (3) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe;
- 2) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;

- 4) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej;
  - 5) popełnia nieliczne i niewielkie błędy językowe.
5. Ocenę dopuszczającą – (2) otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym;
  - 2) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela;
  - 3) przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
  - 4) posługuje się językiem potocznym;
  - 5) popełnia liczne błędy językowe;
  - 6) stara się podnieść swoje wyniki.
6. Ocenę niedostateczną – (1) otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych;
  - 2) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk;
  - 3) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;
  - 4) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne;
  - 5) nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

### **XXX. OCENIANIE BIEŻĄCE**

#### **§ 70.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne z danego przedmiotu na poszczególne stopnie ustalone są przez każdego nauczyciela i wynikają one z realizowanego programu nauczania.

2. O kryteriach wymagań uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe kryteria oceniania, które zawierają:

1) wykaz kompetencji ucznia podlegający sprawdzeniu,

2) wyszczególnienie i opis elementów składowych oceny półrocznej, rocznej, np. za:

a) sprawdziany,

b) zadania domowe i klasowe,

c) wytwory praktyczne – doświadczenia, rysunki, projekty,

d) osiągnięcia w konkursach, zawodach,

e) postawę wobec przedmiotu;

3) określenie formy sprawdzianów - pisemny, ustny, praktyczny;

4) plan ilości, częstotliwości, terminów sprawdzianów;

5) zakres materiału każdego jednorazowego sprawdzianu;

6) określenie zasad informowania uczniów i opiekunów o terminach, formach sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności.

4. Technika oceniania to indywidualny zapis nauczyciela dotyczący sposobu oceniania pracy ucznia na lekcji i w domu, w którym uwzględnia się:

1) prace klasowe:

a) określona i podana do wiadomości ucznia ilość prac klasowych w półroczu,

b) zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,

c) poprzedzone powtórzeniem,

d) po pracy klasowej omówienie wyników i poprawa,

e) przed przystąpieniem do pracy klasowej nauczyciel zapoznaje ucznia z kluczem oceniania, który nie może ulec zmianie po sprawdzeniu pracy,

f) czas sprawdzania prac pisemnych przez nauczyciela wynosi maks. 2 tygodnie,

g) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej odpowiedzią ustną lub pisemnie w czasie pozalekcyjnym; termin poprawy nie powinien przekraczać 2 tygodni;

h) uczniowie nieobecni są zobowiązani do zaliczenia pracy na takich zasadach jak uczniowie poprawiający się,

i) uczeń ma prawo do wglądu w pracę i zapoznania się z błędami, a także wyjaśnienia ich przez nauczyciela,

j) prace klasowe przechowuje nauczyciel przez rok kalendarzowy,

k) przeprowadzając prace klasowe zachowuje się następujące zasady: uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jedną dziennie.

2) sprawdziany krótkie - tzw. kartkówki:

a) obejmują materiał nie więcej niż z trzech lekcji,

b) czas pisania nie przekracza 20 min.

3) odpowiedzi ustne:

a) jasność i precyzja wypowiedzi,

b) stopień wyczerpania tematu,

c) umiejętność argumentowania, uzasadniania, wnioskowania lub podejmowania prób w tym zakresie,

d) swoboda w operowaniu wiedzą przedmiotową,

e) wykorzystanie wiedzy zdobytej wcześniej, na innych przedmiotach lub w toku samodzielnej lektury,

f) dłuższe wypowiedzi oceniane stopniem, krótkie w innej formie określonej przez nauczyciela w PZO – (dopuszcza się stosowanie znaków + za uzyskanie wymaganej przez PZO ilości plusów - uczeń uzyskuje ocenę bdb).

4) prace domowe:

a) nauczyciel sprawdza ilościowe i losowo jakościowe wykonanie pracy domowej,

b) na ferie i święta nauczyciele nie zadają pracy domowej.

5) inne prace ucznia:

a) uczeń może być również oceniony za aktywność na lekcji, pracę w grupach, rozwiązywanie zadań i problemów, ćwiczenia laboratoryjne i posługiwanie się sprzętem, przygotowanie referatów itp.;

b) prace te mogą być oceniane stopniem, w formie zaliczenia lub w innej formie określonej w PZO.

5. Uczeń powinien być oceniany systematycznie, najmniej 3 oceny w półroczu.

6. Elementem oceny ucznia jest samoocena.

7. Ocena z religii albo etyki:

- 1) umieszczana jest na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły bezpośrednio po ocenie zachowania;
  - 2) w celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia religii albo etyki - uczeń uczęszczał;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
  - 4) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się według skali określonej w statucie szkoły;
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

## **XXXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE OCENIANIA W II ETAPIE KSZTAŁCENIA**

### **§ 71.**

Uczeń, który powraca do szkoły po dłuższej nieobecności, ustala z nauczycielem termin uzupełnienia braków – nie dłuższy niż dwa tygodnie.

Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w ciągu półrocza zgodnie z podanymi przez nauczyciela zasadami.

po dwa razy z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi trzy i więcej godzin tygodniowo;

po jednym razie z pozostałych przedmiotów, których tygodniowy wymiar jest mniejszy od trzech.

nie dotyczy to przedmiotu, z którego na daną lekcję była zapowiedziana praca klasowa oraz zadań domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, referat itp.).

Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji.

Pracy klasowej nie pisze w danym dniu uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności.

w przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo bez wcześniejszego porozumienia z uczniem zlecić mu pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela,

nieprzystąpienie ucznia do pracy klasowej skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.

5. Uczeń ma obowiązek zwrócić prace pisemne nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym.

6. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.

## **XXXII. WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

### **§ 72.**

Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

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

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:



skład komisji;  
termin egzaminu poprawkowego;  
nazwę zajęć edukacyjnych;  
imię i nazwisko ucznia;  
zadania egzaminacyjne;  
ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **XXXIII. WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

#### **§ 73.**

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

termin egzaminu klasyfikacyjnego;

nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

imię i nazwisko ucznia;

zadania egzaminacyjne;

ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

#### **XXXIV. ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW W KLASACH I–III**

##### **§ 74.**

1. W edukacji wczesnoszkolnej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

2. Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.

3. W klasach I–III stosowane są następujące oceny opisowe w formie ustnej lub pisemnej:

bieżące;

półroczne;

roczne.

4. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w klasie: nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić.

5. Nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające: obserwuje pracę ucznia, rozmawia z dzieckiem, pisze recenzje, udziela instrukcji słownej lub pisemnej.

6. Kontrola bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu; daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej.

7. Kontrola doraźna pozwala wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje:

sprawdziany;

testy;

wypracowania;

rozwiązywanie zadań;

prace domowe.

8. Osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym przy pomocy następującej skali:

1) Celujący (6), kiedy uczeń:

a) posiada wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,

c) bardzo chętnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,

d) w sposób twórczy rozwiązuje zadania,

e) z własnej inicjatywy podejmuje działania,

f) samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,

g) ma bardzo bogate słownictwo,

h) pisze bezbłędnie,

i) starannie i estetycznie prowadzi zeszyty (pismo kształtne, poprawne),

j) ma szybkie tempo pracy;

2) Bardzo dobry (5) , kiedy uczeń:

a) posiada wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania,

- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i nowych sytuacji,
- c) chętnie uczestniczy w zajęciach,
- d) samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
- e) ma bogate słownictwo,
- f) przy pisaniu sporadycznie popełnia błędy,
- g) starannie prowadzi zeszyty (pismo kształtne, zachowuje proporcje liter),
- h) ma szybkie tempo pracy;

3) Dobry (4) , kiedy uczeń:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym,
- b) samodzielnie i dokładnie wykonuje zadania, popełnia drobne błędy,
- c) uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) ma przeciętny zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia nieliczne błędy,
- f) zeszyty najczęściej prowadzi starannie (pismo kształtne),
- g) ma dobre tempo pracy;

4) Dostateczny (3) , kiedy uczeń:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) najczęściej samodzielnie wykonuje zadania, ale popełnia błędy,
- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela,
- d) ma ubogi zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia wiele błędów,
- f) czasami zeszyty prowadzi niestarannie (pismo niekształtne),
- g) ma dobre tempo pracy;

5) Dopuszczający (2) , kiedy uczeń:

- a) ma braki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach na poziomie podstawowym,
- b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,

- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, często potrzebuje zachęty do pracy,
- d) ma ubogi zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów,
- f) zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny (pismo niekształtne),
- g) ma wolne tempo pracy;

6) Niedostateczny (1) , kiedy uczeń:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) nie kończy podjętych zadań,
- c) nie uczestniczy w zajęciach,
- d) nie potrafi wykonać zadań z pomocą nauczyciela,
- e) przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów,
- f) zeszyty prowadzi bardzo niestarannie, nie przepisuje całego tekstu, (pismo nieczytelne),
- g) ma ubogi zasób słów,
- h) ma bardzo wolne tempo pracy.

9. W klasach I, II, III ocenianie bieżące i ocenianie zachowania uczniów może być wspomagane systemem rozdawania znaczków za:

- 1) wkład pracy;
- 2) aktywność w czasie lekcji;
- 3) samodzielną pracę;
- 4) przygotowanie do zajęć;
- 5) wykonanie pracy do końca;
- 6) staranność wykonanej pracy;
- 7) zachowanie (dyscyplina, kultura osobista, współdziałanie).

10. Dziennik lekcyjny to dokument, w którym w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela ciągłej i systematycznie prowadzonej kontroli postępów ucznia odnotowuje się zmiany w zachowaniu i rozwoju dziecka.

11. Systematyczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i zawiera wskazówki do pracy dla ucznia i rodziców.

12. Roczna ocena opisowa podkreśla zmiany w rozwoju dziecka i ma charakter diagnostyczno - informacyjny.

13. Ocenę opisową półroczną i roczną sporządza wychowawca oddziału w oparciu o zgromadzone informacje o dziecku w formie pisemnej.

14. Uczeń otrzymuje informacje (o tym, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, nad czym musi jeszcze popracować) – w formie:

1) ustnej lub pisemnej (ocena bieżąca);

2) pisemnej (ocena doraźna i półroczną).

15. Rodzice otrzymują informację o rozwoju dziecka (na podstawie zgromadzonych materiałów) w formie:

1) słownej (na obowiązkowych zebraniach z rodzicami, podczas konsultacji z wychowawcą oraz według potrzeb wychowawcy);

2) pisemnej (półroczna i roczna – świadectwo).

16. Kserokopia oceny opisowej ucznia za II półrocze danego roku szkolnego, potwierdzona za zgodność z oryginałem, stanowi załącznik do dziennika.

17. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzyma pozytywną ocenę opisową z poszczególnych edukacji

18. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów ucznia.

19. Sposoby archiwizowania dokumentacji:

Dokumentacja (w postaci kart pracy, testów, prac klasowych, plastycznych i innych) przechowywana jest przez wychowawców w salach lekcyjnych przez okres jednego roku kalendarzowego.

## **XXXV. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH I-III**

### **§ 75.**

1. Postępy uczniów dotyczące zachowania nauczyciel odnotowuje za pomocą następujących symboli:

W –wzorowe;

R – wyróżniające;

Z – bez zastrzeżeń;

N – niezadowolające.

2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który bez zarzutu, systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i zachowanie jego może służyć jako wzór innym dzieciom:

- 1) jest obowiązkowy, pracowity i punktualny;
- 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 3) wykazuje dużą aktywność podczas zajęć;
- 4) bierze aktywny udział w życiu klasy;
- 5) zawsze odrabia prace domowe;
- 6) pomaga innym w różnych sytuacjach;
- 7) nie ma uwag pisemnych;
- 8) dba o dobre imię szkoły.

3. Ocenę wyróżniającą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w niektórych dziedzinach:

- 1) uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- 2) angażuje się dobrowolnie w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych;
- 4) potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie (koryguje swoje błędy);
- 5) systematycznie odrabia prace domowe;
- 6) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 7) sporadycznie się spóźnia i nie ma uwag pisemnych;
- 8) dba o dobre imię szkoły.

4. Ocenę „bez zastrzeżeń” otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń:

- 1) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 2) posiada umiejętność pracy w zespole;
- 3) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) jest życzliwy i uprzejmy;



- 5) potrafi zmienić swoje zachowanie;
- 6) sporadycznie zapomina o odrabianiu pracy domowej;
- 7) czasami zdarzają mu się pisemne uwagi;
- 8) dba o mienie szkoły.

5. Ocenę niezadowalającą otrzymuje uczeń, który często narusza obowiązujące normy zachowania, a w szczególności:

- 1) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 2) ma dużo pisemnych uwag,
- 3) nie odrabia prac domowych,
- 4) opuszcza zajęcia z błahych powodów,
- 5) używa wulgarnych słów i jest niegrzeczny w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
- 6) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i zdrowia własnego i innych,
- 7) nie dba o mienie szkoły.

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

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Ocena zachowania na koniec roku szkolnego jest oceną opisową zapisaną na świadectwie szkolnym.

9. Kserokopia oceny opisowej zachowania ucznia za II półrocze danego roku szkolnego, potwierdzona za zgodność z oryginałem, stanowi załącznik do dziennika.

## **XXXVI. REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W II ETAPIE KSZTAŁCENIA. CEL I STRATEGIA**

### **§ 76.**

1. Głównym celem oceniania zachowania uczniów jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia poprzez:
  - 1) uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia i traktowanego poważnie narzędzia kierowania jego rozwojem osobowościowym i motywowania do doskonalenia moralnego;
  - 2) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
  - 3) motywowanie do pracy nad sobą poprzez wyższe nagradzanie sukcesów niż karanie porażek;
  - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym poprzez stosowanie procedur prawdziwie partnerskich.
2. Wymagania dotyczące oceny zachowania formułowane są w następujących dziedzinach:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 2) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) udział ucznia w wolontariacie.
3. W szkole podczas oceniania śródrocznego i rocznego stosuje się sześciostopniową skalę ocen zachowania:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Poszczególne wymagania w określonych dziedzinach dotyczące zachowania są odnoszone do wieku ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  - 1) Uwzględniają możliwości i ograniczenia ucznia.

- 2) Wystawiane są podstawie osobnych kryteriów określonych przez wychowawcę oddziału.
- 3) Z kryteriami wychowawca zapoznaje na początku roku szkolnego ucznia i jego rodziców oraz pozostałych uczniów oddziału.
7. Podczas oceniania zachowania ucznia stosuje się zasadę wyższej nagrody za stawianie wartościowych celów i dążenie do ich realizacji, niż kary za ich zaniechania lub błędy i uchybienia.
8. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca wraz z uczniami danej klasy, biorąc pod uwagę samoocenę i wyjaśnienia oceniających i ocenianego ucznia, stosując zasadę uzgodnienia.
9. Wykaz pożądanych norm, obowiązków i działań dotyczących wymogów oceniania zachowania jest określony w dalszej części regulaminu; wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznać z nim zarówno ucznia jak i rodziców na początku roku szkolnego.
10. Wychowawca oddziału ma także obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Nauczycielowi nie wolno upubliczniać spostrzeżeń z zeszytów wychowawców dotyczących zachowania uczniów, które mogłyby naruszać poczucie godności ucznia, ani wykorzystywać ich w jakikolwiek szkodliwy dla ucznia sposób.

## **XXXVII. TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

### **§ 77.**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zebraniu opinii wszystkich nauczycieli uczących oraz zainteresowanego ucznia i całego zespołu klasowego (dotyczy to także klas I-III).
2. Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców (w formie ustalonej z nimi na początku roku szkolnego) na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) z proponowanymi ocenami zachowania i, w razie potrzeby, szczegółowo je uzasadnić, a za podstawę uzasadnienia służą pochwały i uwagi uczniów zanotowane w zeszycie/dzienniku klasy.
3. Wychowawca oddziału może dokonać zmiany oceny zachowania w terminie do 5 dni po poinformowaniu ucznia o wystawionej ocenie, jeśli ten popełnił poważne przewinienie

4. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej powinny poprzedzać takie czynności jak:
  - 1) przedstawienie uczniom na początku roku szkolnego informacji:
    - a) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania,
    - b) jakie czynniki wpływają na jej podwyższenie lub obniżenie,
    - c) jaka jest możliwość poprawy ustalonej wstępnie oceny.
  - 2) zebranie przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej spostrzeżeń i opinii o zachowaniu ucznia od wszystkich uczących w danej klasie, a przede wszystkim od zespołu klasowego;
  - 3) spostrzeżenia nauczycieli, które nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania ucznia;
  - 4) dokonanie przez każdego ucznia samooceny swojego zachowania.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę w takim trybie jest ostateczna.
5. Wartość oceny zachowania zależy w decydującym stopniu od obiektywizmu i wnikliwości oceniającego. Podstawą jest:
  - 1) opieranie opinii o uczniu na faktach rejestrowanych w zeszycie pochwał i uwag,
  - 2) opinia zespołu klasowego,
  - 3) uwzględnianie zmian, jakie stwierdzono w zachowaniu ucznia w stosunku do zachowania przed poprzednią klasyfikacją;
  - 4) zasady komentowania postaw.
6. Nauczyciel wystawiający oceny stworzył zasady komentowania postaw na podstawie kryteriów pamiętając, aby:
  - 1) zawierała ona jak najbardziej rzetelną informację o jego zachowaniu;
  - 2) zawartością komentarza były wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść ocenę swojego zachowania.
  - 3) komentarz był sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie naruszający jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego pracę nad sobą.
7. Nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.
8. Nauczyciel powinien założyć, że każdy uczeń, na miarę swoich możliwości charakterologicznych, robi wszystko, aby być ocenianym pozytywnie.
9. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie szkoły oraz te wszystkie udowodnione zachowania ucznia poza szkołą, które godzą w dobre imię szkoły, jak również te, które promują ją w środowisku.
10. Ocena zachowania „nieodpowiednie” wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.
11. Ocena zachowania „poprawne” wyklucza pełnienie ważnych funkcji w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym.

## **XXXVIII. ZASTRZEŻENIA DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

### **§ 78.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej 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, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
  - 1) oceny zachowania dokonuje się pod koniec każdego półrocza nauki;
  - 2) ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią z dwóch półroczy;
  - 3) wychowawca oddziału wspólnie z uczniem i jego rodzicami poszukuje sposobów poprawy swojego zachowania.

## XXXIX. PROMOWANIE

### § 79.

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III; decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- III do oddziału 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.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 5.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11 powtarza ostatni oddział klasy.

## **XL. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

### **§ 80.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019-2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
- 3a. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów;
  - 2) albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

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

## **XLI. SZTANDAR, CEREMONIAŁ**

### **§ 81.**

1. Szkoła posiada sztandar i wewnątrzszkolny ceremoniał.
2. Sztandar:
  - 1) wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz innych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
  - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas VIII, którzy będąc uczniami klasy VII osiągnęli znaczące sukcesy w nauce, sporcie lub działalności na rzecz społeczności szkolnej i godnie reprezentują szkołę
  - 3) strój pocztu sztandarowego:
    - a) dziewczęta- biała bluzka, granatowa spódnica, beżowe rajstopy, czarne zakryte buty;
    - b) chłopiec- biała koszula z długim rękawem, granatowe/czarne spodnie, czarne zakryte buty;
  - 4) stroje dziewcząt – spódnica i biała bluzka są wypożyczane ze szkoły i muszą być zwrócone nauczycielowi - opiekunowi Samorządu Uczniowskiego w ustalonym z nim terminie.;
  - 5) uczniowie wchodzący w skład pocztu odpowiadają za stan powierzonego stroju, w szczególności za utrzymanie go w czystości;
  - 6) poczet przekazuje sztandar w dniu zakończenia roku szkolnego;
  - 7) sztandar przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Tekst roty ślubowania:
  - 1) uczniów klas I:

**„Ja, uczeń Szkoły Podstawowej im. H.Ch. Andersena w Petrykozach ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły.”**
4. Pieśń szkoły
  - 1) Pieśnią szkoły jest utwór „Szkoła Andersena”.
  - 2) wszyscy uczniowie znają słowa pieśni
5. Dni galowe, w których szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi w święta państwowe i narodowe.



6. Szkoła przechowuje kolejne tomy kroniki szkolnej i odznaczenia przyznane Szkole.

7. Inne tradycje szkoły:

- 1) albumy ze zdjęciami z ważnych uroczystości szkolnych;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dyplomów za osiągnięcia szkoły;
- 3) organizowanie corocznie w miesiącu kwietniu święta patrona szkoły H. Ch. Andersena zwanego „Andersjadą”.

8. Szkoła kultywuje tradycje historyczne i patriotyczne, współpracując z organem prowadzącym szkołę oraz instytucjami, stowarzyszeniami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

## **XLII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 82.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 82a.**

#### **Ochrona danych osobowych**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
  - 2) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
  - 3) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

### **§ 83.**

1. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzone do Statutu Szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Wnoszone zmiany i poprawki rozpatrywane są przez Radę Pedagogiczną i obowiązują po ich zatwierdzeniu.
3. Wnioski zmian i poprawek składa się na ręce dyrektora szkoły do końca kwietnia każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.
5. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem.

### **§ 84.**

Statut Szkoły zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.