

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**w Wawelnie**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **PODSTAWA PRAWNA**

**Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie opracowany został na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo o wiatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę o Prawo o wiatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie o wiaty (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 9) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);

- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia przynależności do wspólnoty narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 263);
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

22) Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegóowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoey publicznej lub szkoey niepublicznej o uprawnieniach szkoey publicznej jednego typu do szkoey publicznej innego typu albo szkoey publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);

23) Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegóowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512).

## ROZDZIAŁ 2

### NAZWA SZKOŁY I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Wawelnie zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną i nosi nazwę :

**Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie.**

2. Na pieczęci używana jest nazwa:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie

ul. Nowowiejska 14

466070 Wawelno

Tel.774646138

3. Obwód szkolny tworzy miejscowość Wawelno.

4. Używany skrót nazwy Szkoły: PSP w Wawelnie

5. Siedziba szkoły znajduje się w:

Wawelnie, ul. Nowowiejska 14;

tel./fax (0-77) 4646138

e-mail: szkolawawelno@o2.pl

strona internetowa szkoły: [www.skolawawelno.pl](http://www.skolawawelno.pl)

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Komprachcice.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

#### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

3. Obsługa finansowo-księgową prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach.

#### § 4

1. Szkoła u ywa piecz ci zgodnie z odr bnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacj na zasadach okre lonych w odr bnych przepisach.

#### § 5

1. W sk ad Szko y wchodzi szkoła podstawowa o o mioletnim cyklu ksztacenia i oddzia€ przedszkolny.
2. W Szkole prowadzone s zaj cia wietlicowe.
3. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom mo liwo korzystania z biblioteki.
4. J zykiem wyk adowym jest j zyki polski.
5. Szkoła zapewnia uczniom nauk j zyka angielskiego jako j zyka obcego nowo ytnego od klasy pierwszej.
6. W szkole umo liwia si uczniom nale cym do mniejszo ci narodowych i grup etnicznych podtrzymanie i rozwijanie poczucia to samo ci narodowej, etnicznej, j zykowej i religijnej oraz w€snej historii i kultury poprzez:
  - 1) nauk j zyka mniejszo ci narodowej;
  - 2) nauk historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszo ci narodowej;
  - 3) prowadzenia innych dodatkowych zaj .
7. W szkole prowadzona jest nauka j zyka mniejszo ci narodowej niemieckiego w klasach I-III w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
8. Nauk j zyka mniejszo ci narodowej lub nauki j zyka regionalnego organizuje dyrektor szko y na pisemny wniosek, sk adany o na zasadzie dobrowolno ció przez rodziców.
9. Wnioski sk ada si dyrektorowi szko y do 20 wrze nia danego roku lub przy zg€szeniu ucznia do szko y i s one wa ne do czasu uko czenia szko y.
10. Rodzice dziecka mog z€y o wiadczenie o rezygnacji z nauki j zyka mniejszo ci i nauki w€snej i kultury do 29 wrze nia roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

#### § 6

1. Uczniowie klas IóVII mog otrzyma promocj do klasy programowo wy szej, a uczniowie klas VIII mog uko czy szko€ z wyró nieniem.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre.

3. Uczniowie, o których mowa w ust. 2 otrzymują świadectwo z białym-czerwonym paskiem.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając cele szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) 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. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 8**

1. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbanie o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

3. Do zadań Szkoły należą w szczególności:

- 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 13) zachęcanie do zorganizowanego i wiadomego samokształcenia opartego na umiejętnościach przygotowania własnego warsztatu pracy;
4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację wiadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego



- otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartych celów;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
  - 8) wzmacnianie poczucia przynależności do kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) kształtowanie zainteresowania własnym regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla regionu;
  - 10) kształtowanie samodzielności, odpowiedzialności, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwych postaw ciała;
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
  - 15) poznanie szkodliwych środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
  - 16) opieka nad uczniami z rodzin zagrożonych patologiami i niewydolnych wychowawczo;
  - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadomienie sobie własnej odrębności;
  - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 21) rozwijanie zainteresowania i uzdolnień;
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
  - 25) integracja uczniów niepełnosprawnych;

## § 9

### Cele i zadania oddziału przedszkolnego

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

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujcych rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródła istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tego samego dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości umożliwiających do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, umożliwiającego poznawanie innych kultur.

## § 10

### **Szkola wspomaga wychowawczą rolę rodziny**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywne opinie potwierdzają podpisem przedstawiciele Rady Rodziców w dzienniku wychowawcy.

5. Dyrektor Szkoły powierza na każdy oddział opiekę jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 11

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Uczniowie i nauczyciele powinni posiadać ubezpieczenie od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez szkołę.

## § 12

1. Każdy uczeń może skorzystać z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której mu udzielają: wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog, logopeda, dyrektor szkoły i poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

2. Uczniowie niepełnosprawni i objęci nauczaniem indywidualnym mają prawo skorzystać ze wszystkich form działalności szkoły.

3. Opieką nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafiką zastępstw.

4. Opieką nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych oraz 15 minut przed i 10 minut po zakończeniu lekcji w budynku szkoły i na terenie posesji sprawują nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z grafiką dyżurów lub zastępstw znajdującymi się w pokoju nauczycielskim.

5. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na

podstawie odrębnych przepisów.

6. Szkoła realizuje zadania Szkoły Promującej Zdrowie w ramach programu edukacji prozdrowotnej.

7. Opieką nad uczniami podczas wyjazdów poza teren szkoły i w trakcie wycieczek jedno- i kilkudniowych, wyjazdów organizowanych przez szkołę pełni nauczyciele- wychowawcy (kierownicy wycieczki), inni nauczyciele.

### § 13

1. Dyrektor szkoły tworzy stałe zespoły nauczycielskie lub doraźne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracę zespołów kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

2. W szkole powoływane są zespoły:

- 1) zespół oddziałowy;
- 2) zespół dydaktyczno-wychowawczy klas I-III;
- 3) zespół dydaktyczno-wychowawczy klas IV-VIII;
- 4) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.

3. Mogą być powołane inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół oddziałowy. Funkcją przewodniczącego zespołu oddziałowego pełni wychowawca klasy, a koordynatorem wszystkich zespołów jest pedagog szkolny.

5. Do zadań zespołów oddziałowych należą:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
- 3) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów.

6. W skład zespołów dydaktyczno-wychowawczych klas I-III oraz klas IV-VIII wchodzi wszyscy wychowawcy klas i nauczyciele uczący w danych klasach. Pracę zespołu kieruje przewodniczący, a działania w ramach zespołu koordynuje pedagog szkolny.

7. Najważniejsze zadania zespołów to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne

z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględnia założenia Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) ustalenie kryteriów oceny zachowania uczniów;

3) opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskie programy nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;

4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów- planowanie i organizacja zawodów, konkursów, kół zainteresowań, przeglądów artystycznych, innych;

5) wymiana doświadczeń pedagogicznych, dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) ewaluacja wewnętrznej oceny, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

7) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu wychowawczo-profilaktycznego;

8) analizowanie potrzeb i planowanie tematyki szkoleń w ramach WDN-u;

9) planowanie zadań do realizacji w pracy wychowawczej z uwzględnieniem zadań priorytetowych w danym roku szkolnym;

10) promocja szkoły w środowisku lokalnym;

11) wspólne rozwiązywanie problemów w zakresie nauczania i wychowania.

8. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w Planie pracy szkoły z czynnikiem zebrać w zależności od potrzeb.

9. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z ewentualnymi problemami oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 14**

##### **Zagadnienia ogólne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spędzania czasu powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Uczniowie szkoły uczą się od klas I- VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły

określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz PSP w Wawelnie.

4. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na następujące etapy edukacyjne:

- 1) Wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym;
- 2) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (kl. I - III);
- 3) II etap edukacyjny: kl. IV ó VIII.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia, II półrocze od 1 lutego do końca roku szkolnego, którego data ustalana jest przez MEN.

6. 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.

7. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole organizacji i zajęć pozalekcyjnych: kół przedmiotowych, kół zainteresowań.

8. Mogą być tworzone, w miarę potrzeb - na życzenie rodziców, oddziały dla mniejszości narodowych według odrębnych przepisów.

9. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.

10. Na wniosek Rady Rodziców możliwe jest zorganizowanie opłaconych przez rodziców zajęć pozalekcyjnych.

## § 15

Dyrektor Szkoły za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności eksperymentalnej, na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## § 16

1. Szkoła w swojej działalności współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Komprachcicach, policją, sądem - wydziałem rodzinny i nieletnich, komisją ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych zgodnie z odrębnymi przepisami i dwustronnymi ustaleniami.

2. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 2) pomoc w realizacji zadań profilaktycznych;

3) spotkania pracowników PPP z rodzicami i nauczycielami.

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.

## § 17

Szkoła nie przewiduje organizacji internatu.

## § 18

1. Szczegółowy organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

2. Sposób opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny określa odrębne przepisy.

3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;



- 6) liczb pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć wietlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 19

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. Przyjmuje się jako zasad:
  - 1) Klasy I- III mają nie mniej niż 2, nie więcej niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie;
  - 2) Klasy IV- VIII mają nie mniej niż 3 i nie więcej niż 8 godzin zajęć edukacyjnych dziennie.

## § 20

1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne 5 lub 10 minut, 2 przerwy długie 15 minut. (10.30 ó 10.45), obiadowa ( 12.30 ó 12.45 )
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.
3. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.
4. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają w godz. 8.00- 16.05.
5. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 18.00.

## § 21

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki o gdy liczba uczniów w grupie przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczących nie więcej niż 24 uczniów;

3) na nie więcej niż pięć godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych o w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczących nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczeń posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczyszczący 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.

2. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego, dopuszcza się organizację nauczania części zajęć edukacyjnych w klasach łączonych.

3. Jeżeli do szkoły uczyszczą uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym Zespół Aspergera lub niepełnosprawność sprzężoną, niedostosowanie społeczne oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;

2) w przypadku oddziałów klas I-III szkoły podstawowej - asystenta;

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 dzieli dany oddział je eli liczba uczniów jest zwi kszonea ponad liczb 25.

6. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadz cego Dyrektor Szkoły mo e odst pi od podzia a, o którym mowa w ust. 8, zwi kszej c liczb uczniów w oddziale ponad liczb okre lon w ust. 7.

7. Liczba uczniów w oddziale klas I- III mo e by zwi kszonea nie wi cej ni o 2 uczniów.

8. Je eli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwi kszonea w szkole zatrudnia si asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadz cego zaj cia dydaktyczne, wychowawcze i opieku cze w tym oddziale.

9. Oddzia e zwi kszone liczb uczniów mo e funkcjonowa w ci gu ca ego etapu edukacyjnego.

## § 22

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecze stwa, ochrony przed przemoc , uzale nieniami, demoralizacj oraz innymi przejawami patologii spo ecznej wprowadza si :

- 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie b d cych najbli sz rodzin uczniów;
- 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
- 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie b d cych wyposa eniem szkolnym, a mog cych zagra a bezpiecze stwu i spokojowi innych; przedmioty te b d zabierane i zwracane wy cecznie rodzicom uczniów;
- 4) dy ury nauczycieli.

2. Zasady pe enienia dy urów nauczycielskich:

- 1) dy ury pe enione s wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, podczas których nauczyciele przejmuj pe eni odpowiedzialno prawn i s ebow za bezpiecze stwo m edzie y e d i porz dek;
- 2) pocz tek dy uru- na 15 minut przed rozpocz cciem zaj ;
- 3) podczas przerw mi dzylekcyjnych;
- 4) nauczyciel wyznaczony do pe enienia dy uru zwraca szczególn uwag na bezpiecze stwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, na boisku szkolnym;
- 5) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyj cie na dy ur;
- 6) ka dy wypadek zaistnia y w czasie dy uru nale y zg osi w sekretariacie szkoły;

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowi zani s do ochrony uczniów przed przemoc ,

demoralizacji 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.

4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określone są w odrębnym regulaminie

## § 23

Szkola nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) bieżącej utraci przynieszonej przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej bieżącej utraci;
- 2) rzeczy wartościowe (np. telefony komórkowe);
- 3) spory wynikające między uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. „handlem” przedmiotami przyniesionymi przez uczniów z domu do szkoły;
- 4) sprawy w/w rozstrzygają: zainteresowani rodzice, ewentualnie policja.

## § 24

### wietlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dzień przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje wietlicę.

2. Wietlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

3. Wietlica szkolna jest przeznaczona dla uczniów klas I – III. W uzasadnionych przypadkach do wietlicy może zostać przyjęty uczeń klas IV – VIII.

4. Wietlica pracuje w godzinach 12.45 – 15.45 w oparciu o Plan Pracy wietlicy ustalany corocznie przez nauczyciela-wychowawcę wietlicy, wynikający z załącznika do Planu Pracy Szkoły.

5. W wietlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych w których liczba uczniów

nie może przekraczać 25.

6. wietlica zapewnia zajęcia wietlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

7. Podstawowymi zadaniami wietlicy szkolnej są :

- 1) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
- 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
- 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.

7. Do zadań wychowawcy wietlicy należą:

- 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć ;
- 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
- 3) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
- 4) opracowanie plany pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji.

## § 25

1. Uczniowie przyjmowani są do wietlicy w oparciu o zgodę przez rodziców kart zapisu dziecka do wietlicy.

2. Uczeń bez pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć wietlicowych.

3. Prawa i obowiązki ucznia uczyszczającego do wietlicy określa Statut Szkoły oraz regulamin wietlicy.

4. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć wietlicowych jest opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.

## § 26

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców wyposażonej w:
  - 1) podręczny księgozbiór;
  - 2) zbiór prenumerowanych czasopism.
3. Z biblioteki korzystają mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą Dyrektora Szkoły również osoby po zapisaniu się do rejestru czytelników.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## § 27

1. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie przez Dyrektora, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.
3. Obowiązkowe lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli - bibliotekarzy.
4. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) 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 bibliotekarza.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

## § 28

Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, różnorodności informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych, prelekcji, spotkań z twórcami.

## § 29

### **Podstawowe zadania nauczyciela biblioteki szkolnej:**

1. Praca pedagogiczna obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowościach wydawniczych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 5) przysposobienie czytelnicze i informacyjne w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 6) udostępnianie nauczycielom, uczniom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych materiałów;
- 7) udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;

- 8) informowanie nauczycieli oraz rodziców o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 9) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 10) propagowanie czytelnictwa poprzez organizację wystaw, konkursów czytelniczych, itp.
- 11) dobrą znajomość posiadanych zbiorów;
- 12) dobrą znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań.

2. Praca organizacyjna obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencję zbiorów;
- 3) opracowanie bibliotecznego zbioru;
- 4) selekcję zbiorów;
- 5) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 6) organizowanie udostępniania zbiorów.

2. W ramach swojej działalności biblioteka szkolna może nawiązać współpracę z:

- 1) ośrodkami kultury
- 2) innymi bibliotekami
- 3) gminami
- 4) instytucjami kulturalnymi

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

### **§ 30**

#### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami wyczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów wyczeniowych.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i wyczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wyposaży uczniów w podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo przekazuje uczniom materiały wyczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejęcia



ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

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

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

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

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin.

## § 31

### **Dziennik elektroniczny**

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;

2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;

4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5) umożliwienia bezpiecznego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie

dotyczy cym ich dzieci.

3. System informatyczny służy do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

1) w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;

3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę jednego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiając kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecności i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpiecznego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## § 32

### Zasady współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawow form współpracy s kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
3. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zastąpić lekcji, poświęconego przez nauczyciela dyktanda lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Formy współpracy z rodzicami ze szkoły uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

### § 33

#### **Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców lub wychowawcy kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wyraża zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci, zgodnie z zaleceniami

poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) na podstawie orzeczenia 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.

2. Szkoła wspomaga rodziny w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komprachcicach:

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.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) policjantami;

4) ośrodkiem pomocy społecznej;

5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 34

### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swoim zakresem:

1) kształtowanie 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

## § 35

### **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. Zgodnie na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udziałem doradcym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## § 36

### **Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywne kształcenie.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w eksperymencie;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej publikowane. Uchwała Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi o wiaty i organowi prowadzycemu szkole.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## § 37

### Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opieką nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpowiednio po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ 5

### ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

## § 38

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. W okresie ferii zimowych i przerw wiatycznych organizacja działalności oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko 2,5-letnie.
4. 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.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekroczyć 25 wychowanków.
6. Godzina zajęć dydaktycznych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi 3-4 letnimi - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi 5-6 letnimi - około 30 minut.
9. Dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają edukację, przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne.
10. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawy programów wychowania przedszkolnego, realizowana w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00.
12. Wszystkie dzieci przynoszą ze sobą drugie śniadanie, a pozostające w oddziale przedszkolnym po godz. 13.00 korzystają z obiadu przygotowanego przez firmę cateringową.
13. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny do 5 godzin w zakresie realizowania podstawy programowej.
13. Wysoko opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwala Rada Gminy Komprachcice.
14. Zasady pobierania opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym określa umowa o świadczenie usług, zawarta między szkołą a rodzicami.
15. Ewidencja godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
16. Opłata pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

### § 39

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy przedszkola 7.00 do 16.00;
- 2) zabawy dowolne 8.00 - 9.00;
- 3) śniadanie od 9.30 do 10.00;
- 4) zajęcia dydaktyczne 10.00 do 11.00;
- 5) obiad 13.00 do 13.45;
- 6) zabawy dowolne, zajęcia dodatkowe 14.00 do 16.00.

3. Czas, w którym mogłyby realizowane zajęcia dodatkowe-po godzinie 13.00.

4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.

5. Sposób opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacji oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

6. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religijnych, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 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 przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 40**

### **Zasady przyprawiania i odbierania dzieci**

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika, do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez



rodzica lub inn upowa nion przez nich osob .

2. Dzieci mog by odbierane z przedszkola przez rodziców oraz inne osoby upowa nione i wymienione w karcie odbiorów zamieszczonej w dzienniku.

3. Dzieci mog by równie odbierane przez osoby niepe-oletnie które uko czy 13 lat. Niezb dne jest wówczas pisemne o wiadczenie rodziców o odpowiedzialno ci prawnej za bezpiecze stwo dziecka odebranego z przedszkola przez upowa nion osob .

4. Upowa nienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres jednego roku szkolnego. Mo e ono zosta w ka dej chwili odwo-ane lub zmienione.

5. Upowa nienia sk-adane telefonicznie honorowane s w uzasadnionych przypadkach.

6. Dziecko nale y odebra z przedszkola do godz. 16.00, a w przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców lub osoby upowa nione do odbioru dziecka o zaistnia-iej sytuacji i uzgadnia czas i sposób odbioru dziecka.

7. W przypadku dora nego, pó niejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice maj obowi zek do godziny 8.30 powiadamia o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawid-owe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zg-aszanie korzystania z obiadu w przedszkolu.

## **ROZDZIA/ 6 ORGANY SZKO/ Y**

### **§ 41**

#### **Zagadnienia ogólne**

1. Zadania i kompetencje organu prowadz cego szko- oraz organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególno ci zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad dzia-elnno ci szko- w sprawach administracyjnych i finansowych okre laj odr bne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mog ingerowa w dzia-elnno szko- wy-ecznie w zakresie i na zasadach okre lonych w ustawie.

### **§ 42**

Szko- kieruje Dyrektor.

### § 43

1. Organami szkoły są :

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

### § 44

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

### § 45

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

### § 46

Każdy z organów Szkoły działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### § 47

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności odpowiada za planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły oraz sprawuje nadzór pedagogiczny. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 48

1. Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności ci:

1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- a) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- b) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi Plan rozwoju zawodowego określonych w odrębnych przepisach;
- f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
- h) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
- i) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
- j) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- k) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- l) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji zapisów Konwencji Praw Dziecka;
- m) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- n) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- o) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

- p) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły;
- q) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły;
- r) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela;
- s) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- t) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- u) 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.

2) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektu Planu pracy szkoły;
- b) opracowywanie arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
- d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- e) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianimi, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- f) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

3) W zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie Planu finansowego szkoły i przedstawianie go do zaopiniowania;
- 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 i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- e) 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 dbałość o jej czystość i estetykę;
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej.
- 6) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 49

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie tym Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 5) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności;
  - 6) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
  - 7) ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;
  - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## § 50

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. 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) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
- 5) powołuje w szkole komisję rekrutacyjną ;
- 6) podaje do publicznej wiadomości kryteria i terminarz rekrutacji do Szkoły oraz wykaz wymaganych dokumentów.

## § 51

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy, organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w swej działalności kieruje się zasadami partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub regulaminem rady, Dyrektor uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## § 52

1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo od organu prowadzącego.
2. Nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo zastępowania dyrektora na czas jego nieobecności przejmuje na siebie czynniki dyrektora w czasie jego nieobecności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą ;
  - 2) utrzymuje kontakty z rodzicami;
  - 3) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami oraz przyjmuje skargi i zażalenia;

- 4) odpowiada za bezpieczeństwo osób i majątek szkoły;
- 5) w miarę potrzeby współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### 3. Uprawnienia:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 2) ma prawo przydzielać zadania służbowe i wydawać polecenia;
- 3) załatwia sprawy bieżące;
- 4) może zawierać zobowiązania wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły;
- 5) reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

## § 53

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi i bierze udział w jej zebraniach Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
4. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. W przypadku określonym w pkt. 7 organ prowadzący szkołę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 54

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą :

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go;
- 2) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 4) rozpatruje kierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 5) przedstawia Kuratorowi Owiaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw owiaty.

## § 55

1. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący,



o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;

- 6) przedłożenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 7) decyzji dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 8) wniosku o indywidualny program lub tok nauki;
- 9) kandydata do stypendium (średni ocen) za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe; j) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 10) wniosku o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 11) przyznanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, z puli godzin budżetowych w dyspozycji dyrektora (zajęcia obce nowożytnie, zajęcia mniejszości narodowych itp.);
- 12) programów nauczania opracowanych i włączonych do szkolnego zestawu programów;
- 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

## § 56

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są niezgodne z prawem.
2. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Po wstrzymaniu uchwały przez Dyrektora spraw rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 57

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.

## § 58

Rada Rodziców działa zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem, w którym określa się w szczególności ci:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczególny tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

## § 59

1. Rada Rodziców może:

1) występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uczestniczenie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 2) współdziałanie w realizacji podstaw programowych kształcenia;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 6) organizowanie działalności podnoszącej kulturę pedagogiczną w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły i podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą ;
- 8) gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł wydatkowanie ich zgodnie z regulaminem.

## § 60

### Samorz d Uczniowski

Samorz d Uczniowski jest organem reprezentuj cym ogó€ uczniów Szko€. Organem samorz du jest Rada Samorz du Uczniowskiego. Samorz d dzia€ zgodnie z w€snym regulaminem. Regulamin ten nie mo e by sprzeczny ze Statutem Szko€.

## § 61

1. Samorz d Uczniowski mo e przedstawi Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szko€ wnioski i opinie we wszystkich sprawach szko€, a w szczególno ci tych, które dotycz realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania si z programem nauczania, z jego tre ci , celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny post pów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji ycia szkolnego, umo liwiaj ce zachowanie w€ciwych proporcji mi dzy wysi€ciem szkolnym a mo liwo ci rozwijania i zaspakajania w€snych zainteresowa ;
- 4) prawo do organizowania dzia€lno ci kulturalnej, o wiatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z w€snymi potrzebami i mo liwo ciami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szko€;
- 5) prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazety;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pe€ni cego rol opiekuna samorz du i Rzecznika Praw Ucznia.

2. Samorz d w porozumieniu z Dyrektorem Szko€ mo e podejmowa dzia€nia z zakresu wolontariatu.

3. Samorz d mo e ze swojego sk€du wy€ni rad wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja dzia€ wolontariackich zebranych spo ród pomys€w zg€szonych przez zespo€ uczniowski poszczególnych oddzia€w klasowych. Szczegówe zasady dzia€nia wolontariatu w szkole okre la regulamin wolontariatu, b d cy odr bnym dokumentem.

## § 62

Samorząd Uczniowski w szczególności:

- 1) wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły;
- 2) korzysta z możliwości przekazywania informacji wszystkimi dostępnymi sposobami innym organom szkoły;
- 3) współpracuje z innymi samorządami uczniowskimi na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju;
- 4) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych.

## § 63

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:
  - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą Prawo Owiatowe;
  - 2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## § 64

Ustala się następujące zasady współpracy organów szkoły:

1. Każdy organ szkoły może wnieść do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw owiatowych i niniejszego statutu. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich

kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie tekstów uchwa-  
gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt. Uchwały organów szkoły.

## § 65

### **Rozstrzygnięcie sporów i nieporozumień na terenie szkoły**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły rozwiązywane są przez powołany przez Dyrektora Szkoły zespół mediacyjny do rozpatrzenia tego konfliktu, składający się z przedstawicieli organów w równej liczbie.
2. Termin zebrania polubownego wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Z zebrania polubownego sporządzany jest protokół przechowywany przez Dyrektora Szkoły.
4. Od decyzji zespołu stronom przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego Szkołę.
5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działania na piśmie na wniosek któregoś z organów strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powołany jest zespół mediacyjny, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji zespołu mediacyjnego lub decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego.
9. Bieżąca wymiana informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) informacji ustnej;

2) informację pisemną w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły.

10. W razie braku możliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, Dyrektor powiadamia wójta gminy Komprachcice w celu podjęcia decyzji ostatecznych, koźczych spór.

11. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudnościz rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły może zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do śmediatora.

2) konflikt Dyrektor ó Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

12. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawny wymian poglądów.

13. Strona śposzkodowana w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony śprzeciwnej z prośbą o rozmowę - postępowanie wyjaśniające.

14. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**ROZDZIAŁ 7**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 66**

**Zagadnienia ogólne**

1. W szkole zatrudniają się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę arkuszem organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 67**

**Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.
2. Nauczyciel obowiązuje jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającymi potrzeby i zainteresowania uczniów, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełnego rozwoju osobowego;
  - 3) kształci i wychowuje młodzież w umiędzynarodowianiu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i wyznań.

## § 68

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 3) wybór podręcznika, który zawiera treści zgodne z obowiązującymi podstawami programowymi;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy, wykonywanie pomocy edukacyjnych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania na pomoce naukowe, dbanie o pomoce i sprzęt szkolny;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 9) współpraca z wychowawcą klasy i samorządem klasowym;
- 10) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów;



- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez rodziców doskonalenia nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 12) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekcji lub zajęć pozalekcyjnych, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów
- 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współzawodniczenia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru programu nauczania lub opracowanie właściwego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
- 19) respektowanie praw ucznia;
- 20) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 21) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora Szkoły
- 22) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

## § 69

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest

realizowa :

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształcaniem i doskonaleniem zawodowym;
3. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.1 pkt 1;

## § 70

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednak nie wymagają one zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący szkołę;
- 2) decydowania o podmiotach spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, środkach dydaktycznych i metodach nauczania;
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich potrzebami.

## § 71

Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy.

## § 72

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) planowanie zajęć zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi;
- 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 4) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka i przekazanie rodzicom informacji o możliwościach rozwojowych dziecka i jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 5) w sposób ciekawy i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Dyrektora prowadzenie dokumentacji dotyczącej oddziału przedszkolnego;
- 6) bieżące informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w oddziale przedszkolnym oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
- 7) szeroko pojęta współpraca z rodzicami w trakcie różnorodnych działań podejmowanych w przedszkolu i poza nim.

### § 73

#### Zadania wychowawcy

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 o zmianę wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela;
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 4) braku efektów w pracy wychowawczej;
  - 5) na umotywowany wniosek Rady Rodziców, odnoszący się do konkretnych faktów, uzasadniających jego złożenie. O swojej decyzji Dyrektor zawiadamia pisemnie Radę Rodziców.
4. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy klasy poprzez pisemnie umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów i rodziców danego oddziału.

### § 74

1. 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.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- 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, zgodnie z Planem wychowawczym;
- 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami w nauce i niepowodzeniami;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opieki i wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowania, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczególnymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Swoje zadania wychowawca realizuje poprzez następujące formy:

- 1) rozmowy indywidualne z uczniami;
- 2) rozmowy z zespołem klasowym;
- 3) indywidualny kontakt z rodzicami;
- 4) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami rodziskowymi;
- 5) pedagogizację rodziców;
- 6) zasięganie opinii o uczniu u nauczycieli uczących w tej klasie i innych pracowników szkoły;
- 7) zebrania z rodzicami.

## § 75

1. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:

- 1) cykliczne spotkania zgodne z rocznym planem współpracy z rodzicami;
- 2) lekcje otwarte dla rodziców;
- 3) odwiedziny w domach rodzinnych uczniów;

- 4) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
  - 5) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 6) analiza sytuacji wychowawczej klasy przez Radę Oddziałów przy współudziale nauczycieli uczących (na życzenie rodziców).
2. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej dyrekcji, szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno - pedagogicznej.
  3. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziałowa wewnątrzszkolnych wychowawca zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.
  4. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o Plan pracy wychowawczej klasy, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący zakresy szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
  5. Plan pracy wychowawczej klasy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
  6. Wychowawca klasy 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 wiadomości promocyjnych i ukonfirmowania szkoły;
    - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
    - 5) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym,
    - 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 7) inne czynności administracyjne, zgodne z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 76

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
2. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela klas Ió III lub wychowawcy wietlicy.
3. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub wychowawcy wietlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczególny zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczególnego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
6. W szkole obowiązują Regulamin Pracy oraz zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w PSP w Wawelnie.
8. Wszyscy pracownicy Szkoły, bez względu na zajmowane stanowisko, są wychowawcami i obejmują ich normy postępowania zgodnie z tym określeniem.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE**

#### **§ 77**

#### **Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w terminie do 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego i procedury odwoławczej od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej określa Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z wójtem gminy Komprachcice. Zasady rekrutacji są zawarte w osobnym regulaminie (stanowi czy oddzielny dokument na

ka dy rok szkolny).

6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

## § 78

### Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Obwód obejmuje Wawelno.
2. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa odrębny regulamin.
3. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych szkół regulują odrębne przepisy.

## § 79

1. Uczniowie mogą być zwolnieni z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, za zgodą wychowawcy klasy na podstawie pisemnego wniosku rodziców. Dopuszcza się informację rodzica przekazaną telefonicznie.
2. W wypadku konieczności zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców.
3. O chorobie ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować niezwłocznie rodziców ucznia.
4. W wypadku choroby, uczniowie mogą być zwolnieni z obowiązkowych zajęć lekcyjnych i odprowadzani do lekarza lub do domu pod opieką pracownika szkoły za zgodą rodziców.

## § 80

1. Rodzice uczniów mogą w każdym czasie przenieść dziecko do innej szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do wybrania Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Inne obowiązki i uprawnienia uczniów reguluje Regulamin Samorządu Uczniowskiego, którego projekt wnosi Dyrektor Szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 81

### **Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określają odrębne przepisy.

## § 82

### **Prawa i obowiązki uczniów**

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) uczciwości i podmiotowego traktowania;
- 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 13) nauczania religii lub/etyki, które odbywa się na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 17) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych;



- 18) wpewania na ycie szko i poprzez dzia lno samorz dow oraz dzia lno w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 19) wyboru nauczyciela pe ni tego funkcj opiekuna Samorz du Uczniowskiego;
- 20) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 21) korzystania z form pomocy stypendialnej, dora nej, rzeczowej;
- 22) sk adania skarg na pi mie w przypadkach gdy naruszono jego godno osobist , nietykalno cielesn i z emane zosta jego prawa. Skarga powinna zosta z ona do Dyrektora Szko i zawiera opis, miejsce i dat zdarzenia;
- 23) ochrony danych osobistych ( informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o statusie materialnym, spo ecznym rodziny, nietykalno ci osobistej;
- 24) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

### § 83

#### **1. Ucze ma obowi zek:**

- 1) przestrzegania postanowie zawartych w Statucie Szko;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania si w Szkole i poza ni ;
- 3) dbania o pi kno mowy ojczystej;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zaj ciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, wyrównawczych;
- 5) punktualnego przybywania na zaj cia wynikaj ce z planu zaj ;
- 6) uczestniczenia w imprezach i uroczysto ciach szkolnych i klasowych, w których udzia € traktowany jest na równi z uczestnictwem w zaj ciach szkolnych;
- 7) w € ciwego zachowania si w trakcie zaj edukacyjnych; ;
- 8) systematycznego przygotowywania si do zaj szkolnych, odrabiania prac domowych zaleconych przez nauczyciela;
- 9) posiadania na € wce tylko niezb dnych na danych zaj ciach przyborów i podr czników;
- 10) uzupe ciania braków wynikaj cych z nieobecno ci w Szkole;
- 11) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecno ci w wyznaczonym terminie (w dniu powrotu do szko po nieobecno ci, w formie pisemnej sporz dzonej przez rodzica lub lekarza, z podan przyczyn nieobecno ci);
- 12) godnego reprezentowania Szko na zewn trz;
- 13) szanowania przekona , pogl dów i godno ci drugiego cz łwika;

- 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 15) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 16) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 17) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 18) dbania o mienie szkoły. W przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 19) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 20) odrzucania negatywnych wzorców zachowania, używania narkotyków;
- 21) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 22) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni, noszenia zmiennego obuwia na terenie szkoły;
- 23) podporządkowania się **zasadom korzystania z telefonów komórkowych** i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane)
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - c) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły a także odpowiednim organom policji,
  - d) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu na czas trwania lekcji. O incydencie musi zostać poinformowany rodzic ucznia.

## § 84

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 85

1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
  - 1) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny;
  - 2) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego jest ustalany z nauczycielem;
  - 3) strój galowy: białe bluzki-koszule, granatowe lub czarne spodnie (spódnice);
  - 4) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
2. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).

## § 86

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grup uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjątkiem skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki szczegółowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjątkowego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeżeli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najkrótszym terminie.

## § 87

### Nagradzanie i karanie

#### Uczniom na nagradza za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
- 2) rzetelną naukę i wyróżnienie się zaangażowaniem w pracę społeczną na rzecz Szkoły i klasy;
- 3) stu procentową frekwencję ;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, konkursach tematycznych i zawodach sportowych.

## § 88

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

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły z wpisaniem do Kroniki szkoły;
- 5) dyplom uznania wręczony na uroczystościach szkolnych;
- 6) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 7) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, Dyrektor Szkoły;
- 8) stypendium za osiągnięcia w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane według odrębnego regulaminu;
- 9) Dyplom uzyczenia szkoły z wyróżnieniem;
- 10) Statuetka „Prymus Szkoły” oraz statuetka „Najlepszy Sportowiec” przyznawana na zakończenie ósmej klasy zgodnie z regulaminem.

#### 2. Przewiduje się także nagrody zespołowe (dla klas) w postaci rzeczowej lub pieniężnej:

- 1) na zagospodarowanie sali lekcyjnej, dofinansowanie wycieczki, biwaku, itp.,
- 2) za zajęcie I miejsca we współzawodnictwie na najaktywniejszą klasę w szkole.

#### 3. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.

4. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Dyrektor Szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
6. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
7. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczna.

## § 89

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

- 1) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 2) ustna lub pisemna nagana wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora w obecności wychowawcy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 4) ustna lub pisemna nagana Dyrektora Szkoły odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
- 5) rozmowa ostrzegawcza w obecności Dyrektora Szkoły i rodziców;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) pozbawienie pełnionych w oddziale lub szkole funkcji;
- 8) zakaz udziału w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 9) wnioskowanie do Kuratora Owiaty o przeniesienie do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskowanie do sądu rodzinnego o przydzielenie uczniowi kuratora sądowego lub o umieszczenie go w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

## § 90

1. Uczniowie otrzymują karę za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, a w szczególności zapisów dotyczących obowiązków ucznia.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
4. Kary należą stopniowo.
5. Uczniowie mogą otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

## § 91

1. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
2. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: pedagog szkolny, wychowawca oraz nauczyciel powołany przez Dyrektora w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Opracowano szkolne procedury postępowania w razie zaistnienia sytuacji konfliktowych, pojawienia się problemów wychowawczych, procedury na wypadek zaobserwowania zjawiska używania środków odurzających, kontaktów z rodzicami.

## § 92

1. Uczniowie mają 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 dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w danym okresie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w danym okresie (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

### § 93

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Owiaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) podejmuje wiadome działania mogące skutkować utratą zdrowia czy życia własnego lub innych;
- 2) rozprowadza i używa rodki odurzające lub inne substancje niebezpieczne, w tym alkohol i narkotyki;
- 3) wiadomie fizycznie i psychicznie znęca się lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe innych osób;
- 4) wykazuje następujące zachowania: dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wydzieranie, szantaż, przekupstwo, czyny nieobyczajne, zniesławienie szkoły, fałszowanie dokumentów szkolnych lub dokumentacji od rodziców;
- 5) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 6) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 7) popełni inne czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego.

2. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za porządkiem w swoim zachowaniu ucznia, udzielonego przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

### § 94

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występują w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

## § 95

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników rodowiskowych 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.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań rodowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami rodzinnymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;



- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i jednostkami.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

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

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

12. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

2) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Godzina zajęć trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

15. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub

specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

17. Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane i niezwłocznie o tym informuje na piśmie rodziców ucznia.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

19. Do zadań pedagoga / psychologa w szkole należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

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

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

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

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

7) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńniczym.

22. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

23. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

24. Zasady organizacji indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

25. Szkoła szczególnie opieką otacza uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązywanie współpracy ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;

- 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły;
- 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągniętych sukcesami.

## § 96

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
  - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 4) warsztaty dla uczniów.
4. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 97

### Pomoc materialna

1. Uczniowi przysuguje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. 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.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołę;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
7. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
9. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
10. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres,

w którym przyznaje się to stypendium.

15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej midszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziałów klas I- III oraz uczniom oddziałów klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.

17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziałów klas I- III.

18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnie ocen, o której mowa w ust. 14.

19. Szczegółowe zasady przyznawania oraz wysokości stypendiów i zasiłków szkolnych określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY WĘWN TRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 98**

1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
- 3) aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewn trzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymaga określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymaga edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) wymaga edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania o przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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 i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 8) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawy programowe ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, a także rocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyżej niżej przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.



8. W ocenianiu obowiązuje zasady:

- 1) zasada celowości i rytmiczności uczenia – oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią bieżącą;
- 2) zasada jawności kryteriów uczenia i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wyników – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania – wymagania zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresowe ewaluacje.

9. W dokumentacji szkolnej obowiązuje:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusz ocen;
- 3) protokół egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) protokół egzaminu poprawkowego;
- 5) protokół egzaminu sprawdzającego;
- 6) protokół zebrania komisji w sprawie ustalenia oceny zachowania;
- 7) protokół egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 99**

### **Prawa ucznia związane z wewnętrznym ocenianiem**

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) do informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
- 3) posiada pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
- 4) nie będzie odpytywany i oceniany dwa razy w półroczu po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi;
- 5) do poprawiania oceny w terminie i zakresie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 6) do egzaminu klasyfikacyjnego za okres nieobecności w szkole;
- 7) do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną;
- 8) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania na wniosek rodzica lub ucznia;
- 9) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości

i umiejętności;

10) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;

11) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

12) do zwolnienia, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "szwolniony" lub "szwolniona";

13) do wglądu do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;

14) do otrzymania uzasadnienia otrzymanej oceny.

## § 100

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany lub opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyżej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Bieżące oceny w jednym półroczu obejmują:

1) 2-6 sprawdzianów i testy, wypracowania i inne formy (całogodzinne lub dłuższe prace pisemne obejmujące szerszy zakres materiału powyżej trzech jednostek lekcyjnych);

2) kartkówki (prace pisemne z zakresu trzech ostatnich lekcji);

3) odpowiedzi ustne;

4) prace domowe (samodzielne prace problemowe);

5) aktywność na lekcji;

6) prace pozalekcyjne (konkursy, zawody, prace wykonywane w ramach kół zainteresowań);

7) projekty edukacyjne;

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

5. Liczba ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od specyfiki przedmiotu oraz liczby godzin w tygodniu. Minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu wynosi:

- 1) 3 - z przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu
- 2) 5 - z przedmiotów, które odbywają się dwa razy w tygodniu
- 3) 7 - z przedmiotów, które odbywają się trzy razy w tygodniu
- 4) 9 i więcej - z przedmiotów, które odbywają się cztery razy w tygodniu

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowywać wymagania do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. 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.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki oraz zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Rodzic ma prawo do jednorazowego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w związku ze złym samopoczuciem ucznia spowodowanym przebiegiem chorób.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „szwolniony” albo „szwolniona”.

12. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wad słuchu, z głębokich dysleksji rozwojowych, z afazji, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie

z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „szwolniony” albo „szwolniona”.

15. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) półroczne i roczne, końcowe.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

17. Nauczyciel ma obowiązek, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualizowanie wymagań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub pomoc innego rodzaju.

18. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.

19. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalić przewidywane oceny półroczne i roczne oraz poinformować wychowawców o przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej.

20. Przewidywane oceny roczne należy zapisać w dzienniku lekcyjnym.

21. Nauczyciel jest zobowiązany ustalić oceny półroczne i roczne na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

22. Sprawdziany całonocne powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

23. W jednym dniu może być przeprowadzony sprawdzian z jednego przedmiotu, w tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej 3 sprawdziany.

24. Planowane sprawdziany muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w dniu poinformowania uczniów.

25. Uczeń po dłuższej (co najmniej tygodniowej) nieobecności, ma tydzień na nadrobienie zaległości, a przypadające w tym czasie prace pisemne może napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

26. Stosuje się jednolite dla wszystkich przedmiotów kryteria przeliczania punktów na

poszczególne stopnie szkolne:

- 1) 0% - 32% niedostateczny;
- 2) 33% - 50% dopuszczaj cy;
- 3) 51% - 74% dostateczny;
- 4) 75% - 90% dobry;
- 5) 91% - 100% bardzo dobry.

22. Ocen celuj c otrzymuje ucze , który uzyska ocen bardzo dobr i prawidowo rozwi e zadania dodatkowe.

23. Ocen y bie ce odnotowuje si w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w pozosta cych dokumentach sownie, w peaym brzmieniu.

24. W ocenianiu bie cym dopuszczalne s znaki lub skrót y:

- 1) wiadcz ych o brakach w przygotowaniu ucznia do lekcji ó np;
- 2) wiadcz ych o nieodrobieniu zadania domowegoó bz (ewentualnie z dat );
- 3) wiadcz ych o nieobecno ci ucznia na sprawdzianieó nb;
- 4) stanowi cych cz stk przysz e j oceny š+ö šöö, przy czym š+ö nie dotyczy oceny najwy szej, czyli celuj cej, a š-ö oceny niedostatecznej, najni szej.

25. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza si zapis punktów i procentów z testów diagnozuj cych.

## **§ 101**

### **Skala ocen ródrocznych i rocznych za osi gni cia edukacyjne**

1. W oddzia cch klas IV- VIII oceny klasyfikacyjne, ródroczne i roczne, ustala si w stopniach wed eg nast puj cej skali:

- 1) 6- stopie celuj cy;
- 2) 5- stopie bardzo dobry;
- 3) 4- stopie dobry;
- 4) 3- stopie dostateczny;
- 5) 2- stopie dopuszczaj cy;
- 6) 1- stopie niedostateczny.

2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 s ocenami pozytywnymi natomiast negatywn ocen klasyfikacyjn jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych nie maj wp cywu na

ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania.

4. Wymagania edukacyjne niezb dne do uzyskania poszczególnych ródrocznych i rocznych cen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych:

1) Stopie celuj cy otrzymuje ucze , który:

a) biegle posguje si zdobytymi wiadomo ciami w rozwi zywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddzia klasy i potrafi samodzielnie zastosowa posiadana wiedza do rozwi zywania zada i problemów w nowych sytuacjach,

b) uzyska tytu laureata konkursów przedmiotowych o zasi gu co najmniej wojewódzkim,

c) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnie i zwi zków mi dzy nauczonymi tre ciami, wyja nienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,

d) z wychowania fizycznego-wyказuje wysoki, ponadprzeciętny stopie sprawności fizycznej lub du e umiejtności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znacząco osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzynarodowych zawodach sportowych,

e) z przedmiotów plastyka i muzyka-odznacza si wykraczającymi poza program nauczania wiadomo ciami i umiejtnościami. Ucze wykazuje si udokumentowanymi osiągnięciami w własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) Stopie bardzo dobry otrzymuje ucze , który:

a) opanował cały zakres wiedzy i umiejtności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;

b) sprawnie posguje si zdobytymi wiadomo ciami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosowa posiadana wiedza do rozwiązywania zada i problemów w nowych sytuacjach;

3) Stopie dobry otrzymuje ucze , który:

a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, podejmuje si wykonania zadania o charakterze dowolnym;

b) opanował większość materiału programowego;

c) wykazuje poprawne rozumienie uogólnie i zwi zków mi dzy tre ciami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela ó wyja nianie zjawisk i umiejtna ich interpretacja;

4) Stopie dostateczny otrzymuje ucze , który:

a) rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

b) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych,

ucze rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności w opanowaniu zagadnień tych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwija zadanie teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- c) wykazuje słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane;

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

5. Różne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Ocena klasyfikacyjna różnorodna i roczna, począwszy od klasy czwartej, uwzględnia wszystkie oceny będące wystawione uczniowi w trzech obszarach aktywności:

- 1) Obszar I – sprawdziany różnorodne i roczne, sprawdziany i testy będące, egzaminy próbne, uzyskanie tytułu laureata konkursu ( etap gminny lub wyższy)
- 2) Obszar II – kartkówki, odpowiedzi ustne z materiału zawartego w danym dziale, praca pisemna na lekcji, uzyskanie tytułu laureata konkursu szkolnego;
- 3) Obszar III – prace domowe i inne prace dodatkowe, obserwacje, pomiary, odpowiedzi będące na lekcji, praca indywidualna i grupowa na lekcji, prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

7. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych obszarów:

- 1) Obszar I – waga oceny – 3
- 2) Obszar II – waga oceny – 2
- 3) Obszar III – waga oceny – 1

8. Roczne i różnorodne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie średniej ważonej z ocen będących według następujących przedziałów:

- 1) 1,00 - 1,64 - ocena niedostateczna

- 2) 1,65 - 2,64 - ocena dopuszczająca
- 3) 2,65 - 3,64 - ocena dostateczna
- 4) 3,65 - 4,64 - ocena dobra
- 5) 4,65 - 5,64 - ocena bardzo dobra
- 6) 5,65 - 6,00 - ocena celująca

9. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

1) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest w oparciu o średnią ważoną z trzech obszarów aktywności. Przy jej ustalaniu uwzględniane są oceny uzyskane podczas całego roku szkolnego.

2) Znakowi „+” przypisuje się wartość 0,5.

3) średnią ważoną ustala się wg wzoru:

$$\bar{X} = \frac{x_1 \cdot w_1 + x_2 \cdot w_2 + x_3 \cdot w_3 + \dots + x_n \cdot w_n}{w_1 + w_2 + w_3 + \dots + w_n}$$

$x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$  óceny,

$w_1, w_2, w_3, \dots, w_n$  ó wagi poszczególnych ocen, zgodnie z określonymi obszarami.

10. Ostateczne ocenę półroczną i roczną ustala nauczyciel biorąc pod uwagę średnią ważoną, możliwości ucznia, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Ustalone przez nauczycieli oceny półroczne i roczne zatwierdzane są na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

12. W oddziałach klas I-III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

13. Półroczna 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 przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 102

### Skala ocen bieżących

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla



mniejszości narodowej w oddziałach klas IV-VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny bez plusów i minusów są identyczne z wymaganiami na oceny roczne i roczne.

4. Ocen z plusem może otrzymać uczeń przekraczający wymagania określone na danej ocenie.

5. Bieżące ocenianie w klasach I-III może być wyrażone punktacją cyfrową, która oznacza osiągnięty przez ucznia poziom wymagań objętych podstawowymi programami:

- 1) 6 – poziom wykraczający
- 2) 5 – poziom powyżej
- 3) 4 – poziom podstawowy
- 4) 3 – poziom konieczny
- 5) 2 – poziom niski
- 6) 1 – poziom bardzo niski

6. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej posiadają szczegółowe kryteria na poszczególne poziomy wymagania w klasach I etapu edukacyjnego.

7. W oddziałach klas I-III oraz IV-VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej mogą być ocenami opisowymi.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematycznie udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

9. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Zasady zdobywania ocen z danego przedmiotu przedstawia rodzicom i uczniom nauczyciel na początku roku szkolnego.

11. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych są zawarte

w przedmiotowych zasadach oceniania ( PZO).

### § 103

#### Sposoby uzasadnienia ustalonej oceny

1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić uczniowi każdą ustaloną ocenę, w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośrednio z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i półrocznych 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.

2. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi w bezpośrednio rozmowie.

3. W przypadku oceny z pracy pisemnej nauczyciel przedkłada do wglądu pracę ucznia (praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka).

4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzielonych wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.

5. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

7. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom-obowiązkim nauczyciela jest udostępnienie sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkania w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

10. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzonym i ocenionym pisemnym pracą swojego dziecka zwracają nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzony i oceniony pisemny pracę ucznia.

11. W przypadku oceny rocznej i rocznej nauczyciel powołuje się na wewnętrzne zasady oceniania (WZO), szczegółowe przedmiotowe zasady oceniania (PZO) oraz przechowywane prace pisemne ucznia (sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki.)

12. Uzasadnienie rodzicowi może odbyć się w obecności zainteresowanego ucznia. Decyzję o tym podejmuje nauczyciel przedmiotu.

13. Gdy przedstawione uzasadnienie nie spełnia oczekiwań ucznia lub rodzica nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian weryfikujący wiadomości i umiejętności ucznia.

14. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## § 104

### Skala ocen zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna ródrocze i roczne zachowania w oddziałach klas I-III s ocenami opisowymi.
2. Oceny klasyfikacyjne ródrocze i roczne w oddziałach klas IV-VIII ustalane s wedóg nast puj cej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. ródrocza i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzgl dnia nast puj ce podstawowe obszary:
  - 1) wywi zywanie si z obowi zków ucznia;
  - 2) post powanie zgodnie z dobrem spo eczno ci szkolnej;
  - 3) dba e o honor i tradycje szko e;
  - 4) dba e o pi kno mowy ojczystej;
  - 5) dba e o bezpiecze stwo i zdrowie w asne oraz innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza ni ;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udzia e w wolontariacie.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nale y uwzgl dnia wp e w tych zaburze lub odchyle na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kszt ecia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. ródrocze i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadaj cego orzeczenie o potrzebie kszt ecia specjalnego wydane ze wzgl du na niepe osprawno intelektualn w stopniu umiarkowanym lub znacznym s ocenami opisowymi.
6. ródrocza i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana przez wychowawc

klasy. Ocena jest s wypadkow ocen wynikaj cych z punktowego systemu oceny zachowania ucznia, oceny ucz cych nauczycieli, oceny kole e skiej oraz samooceny ucznia.

7. Ocena ustalona przez wychowawc jest ostateczna.

8. Uzyskana ródroczna i roczna ocena zachowania nie ma wpwu na oceny klasyfikacyjne z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych oraz na promocj do oddzia i klasy programowo wy szej lub ukoczenie szko.

## § 105

### Kryteria oceniania zachowania uczniów

1. Ocena zachowania speia funkcje wychowawcze i ma mobilizowa ucznia do samokontroli i samowychowania.

2. W ocenianiu zachowania uczniów klas IV- VIII uwzgl dnia si pozytywne i negatywne przejawy post powania i dzia lno ci ucznia i odpowiednio si je punktuje.

3. Wychowawca na pocztku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 106

1. Ogólne zasady ustalania oceny zachowania uczniów klas IV-VIII:

1) ucze ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocen t przedk da do wgl du tylko wychowawcy ó powinna ona by brana pod uwag przy ustalaniu oceny ródroczej i rocznej;

2) uczniowie danego oddzia i proponuj ocen zachowania dla poszczególnych uczniów wg ustlonej skali ocen z zachowania;

3) ostateczn ocen ustala wychowawca klasy, zasi gaj c opinii nauczycieli ucz cych w danym oddziale;

4) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomo ci uczniów najpó niej na dwa tygodnie przed rad klasyfikacyjn ;

5) ocena mo e by zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawc klasy w przypadku ujawnienia przez innych nauczycieli nieznanych wcze niej faktów;

6) w ocenie zachowania bierze si pod uwag wszystkie odpowiednio punktowane kryteria

pozytywnych i negatywnych przejawów postępowania ucznia znajdują się w szczególnych kryteriach oceny zachowania uczniów, które ustala zespół dydaktyczno-wychowawczy.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania w oddziałach klas I-III wychowawca bierze pod uwagę następujące zachowania i przejawy działalności uczniów:

- 1) jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
- 2) kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek;
- 3) dba o honor i tradycje Szkoły;
- 4) potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;
- 5) umie w zgodzie współpracować z kolegami i koleżankami;
- 6) udziela pomocy innym uczniom;
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
- 8) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy.

3. Bieżące informacje o zachowaniu ucznia nauczyciel może zapisać w zeszycie korespondencji z rodzicami ucznia.

4. Ustalone przez wychowawcę oceny zachowania zatwierdzane są na klasyfikacyjnych zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 107**

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formy zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na dane oceny, o których ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć

edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdej z zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustalone oceny;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

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

6. Warunkiem uzyskania wyżej przewidzianej rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeżeli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustala ocenę zachowania. Przy ustalaniu oceny należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotychczas, osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział do którego

uczniów, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostatecznie ustaloną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
- 5) imię i nazwisko ucznia.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowi dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótkie notatki potwierdzone przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## § 108

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor 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.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia ogłoszenia zastrzeżenia.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora-jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora-jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog,

g) psycholog

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole

następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłej w skrócie głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Z prac komisji sporządza się protokoły zawierające w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustalone oceny klasyfikacyjne.

2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustalone oceny klasyfikacyjne zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 109

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczniów klasyfikuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego- w styczniu i w czerwcu.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) półrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
3. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację półroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
5. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyszej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Klasyfikację końcową dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyszej, ani na ukończenie szkoły.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytułem laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub

ponadwojewódzkim, tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższe pozytywne oceny klasyfikacyjne.

13. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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

15. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

17. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) specjalizujący się obowiązkowo szkolny lub obowiązkowo nauki poza szkołą.

19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia specjalizującego się obowiązkowo szkolny lub obowiązkowo nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

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

21. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

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

23. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi :
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
25. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązki szkolne/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi :
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyporządkowanych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
26. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
27. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązki szkolne lub obowiązki nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdać egzamin w ciągu jednego dnia.
28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazw zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalone oceny klasyfikacyjne.
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach i zwięzłe informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
31. 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 ocen niedostateczną).

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

## § 110

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na wniosek probo 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;

- 3) nazw zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustalone oceny klasyfikacyjne.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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 jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyszej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyszej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć języka mniejszości narodowej niemieckiego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyszej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 111**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyk ;
  - 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 sprężone, 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 sprężone 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;
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uczniom liwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 112

### Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyżej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może



postanowi o promowaniu ucznia klasy I- III do klasy programowo wy szej równie w ci gu roku szkolnego, je eli poziom rozwoju i osi gni ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym tre ci nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Pocz wszy od oddział klasy czwartej ucze otrzymuje promocj do oddział klasy nast pnej, je eli ze wszystkich obowi zkowych zaj edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wy sze od oceny niedostatecznej z zastrze eniem ust. 5 i 6.

5. O promowaniu do oddział klasy programowo wy szej ucznia posiadaj cego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze wzgl du na niepełnosprawno intelektualn w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzgl dniaj c ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym ( IPET).

6. Pocz wszy od oddział klasy IV ucze , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowi zkowych zaj edukacyjnych redni rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobr roczn ocen klasyfikacyjn zachowania, otrzymuje promocj do oddział klasy programowo wy szej z wyró nieniem.

7. Ucze , który realizował obowi zek szkolny poza szkoł, a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowi zkowych zaj edukacyjnych redni ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocj do klasy programowo wy szej z wyró nieniem.

8. Uczniowi, który ucz szczał na dodatkowe zaj cia edukacyjne, religi i/lub etyk do redniej ocen wlicza si tak e roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zaj .

9. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na wiadectwie szkolnym bezpo rednio po ocenie zachowania.

10. Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpłwu na promowanie ucznia do nast pnego oddział klasy.

11. Je li ucze nie uczestniczył ani w zaj ciach z religii, ani z etyki, na wiadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocen z przedmiotu nale y wstawi kresk (šreligia/etyka -----), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Je li natomiast ucze zadeklarował udział w zaj ciach z obu przedmiotów, zaleca si umieszca na wiadectwie szkolnym ocen dla niego korzystniejsz (bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy) i t ocen wlicza do redniej ocen.

12. Ucze ko czy szkoł je eli:

1) w wyniku klasyfikacji ko cowej otrzymał ze wszystkich obowi zkowych zaj edukacyjnych pozytywne, ko cowe oceny klasyfikacyjne;

2) przyst pił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który z wyróżnieniem je eli w wyniku klasyfikacji ko cowej uzyska€ z obowiazkowych zaj edukacyjnych redni ko cowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobr ko cow ocen klasyfikacyjn zachowania.

14. Uczniowi, którzy ucz szcza€na dodatkowe zaj cia edukacyjne, religi i/lub etyk do redniej ocen wlicza si tak e ko cowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zaj .

15. Uczeń, który nie spe€ni warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddzia€ klasy i przyst puje w roku szkolnym, w którym powtarza klas , do egzaminu ósmoklasisty.

16. O promowaniu do klasy programowo wy szej ucznia posiadaj cego orzeczenie o potrzebie ksztacenia specjalnego wydane ze wzgl du na niepe€nosprawno intelektualn w stopniu umiarkowanym lub znacz cym postanawia Rada Pedagogiczna uwzgl dniaj c ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **ROZDZIA/ 10**

### **CEREMONIA/ SZKO/ Y**

#### **§ 113**

1. Szko€ posiada wewn trzszkolny ceremonia€

2. Publiczna Szko€ Podstawowa w Wawelnie ma w€sny hymn.

3. Dni galowe, w których Szko€ dekoruje budynek flagami pa stwowymi:

- 1) wi ta pa stwowe i narodowe;
- 2) Dzie Edukacji Narodowej;
- 3) Dzie rozpocz cia i zako czenia roku szkolnego.

4. Szko€ w ka dym roku obchodzi nast puj ce uroczysto ci:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Pasowanie i lubowanie uczniów klas I;
- 3) Dzie Edukacji Narodowej;
- 4) wi to Niepodleg€ ci;
- 5) Wigilia wi t Bo ego Narodzenia;
- 6) Pierwszy Dzie Wiosny;
- 7) wi to Konstytucji 3 Maja;
- 8) Zako czenie roku szkolnego.

5. W zale no ci od potrzeb mog by organizowane inne uroczysto ci i apele okoliczno ciowe.

**ROZDZIAŁ 11**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 114**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole obowiązują opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną regulaminy i procedury.
3. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązków szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
4. Statut szkoły może być zmieniony na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Tryb wprowadzania zmian statutu lub jego nowelizacji jest taki jak tryb jego uchwalania.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub projekt zmian do statutu a następnie podejmuje uchwałę.
7. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.

**§ 115**

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie uchwalony w dniu 27 sierpnia 2015 r.

**POSTANOWIENIA NINIEJSZEGO STATUTU**

**§ 116**

Statut PSP w Wawelnie został pozytywnie zaopiniowany i przyjęty do realizacji

*Uchwała Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie  
z dnia 27 listopada 2017 r.*

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.