

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9**  
**im. Henryka Sienkiewicza**  
**w Radomiu**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 28.09.2021 r.

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II FUNKCJE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>9</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	9
ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI PRZEBYWAJĄCYMI W SZKOLE.....	11
ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI PRZEBYWAJĄCYMI POZA SZKOŁĄ.....	12
ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI Z ZANIEDBANIAMI.....	12
ZASADY PRZYDZIELANIA WYCHOWAWSTW.....	13
TRYB ZMIANY WYCHOWAWCY.....	13
<b>ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY I ICH ZADANIA.....</b>	<b>14</b>
ORGANA SZKOŁY.....	14
ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY.....	14
ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ.....	15
ZADANIA RADY RODZICÓW.....	15
KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.....	16
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.....	16
POWOLANIE WICEDYREKTORÓW.....	17
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	17
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.....	18
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>	<b>20</b>
FORMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ.....	20
KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO.....	20
ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	21
ZASADY SPORZĄDZANIA TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ.....	23
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	23
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW NIEPEŁOSPRAWNYCH, POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO.....	27
REALIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ DLA DZIECI/UCZNIÓW.....	29
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	32
ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	34
SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU.....	36
ORGANIZACJA I FORMY PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	37
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE ZORGANIZOWANE W SZKOLE PODSTAWOWEJ.....	40
OBOWIĄZEK SZKOLNY I PRZEDSZKOLNY.....	44
REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	46
ZASADY ORGANIZOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH.....	46
ZASADY PROWADZENIA PRZEZ SZKOŁĘ DOŻYWIANIA UCZNIÓW.....	46
BAZA SZKOLNA.....	47
ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA.....	47
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>48</b>
PRACOWNICY SZKOŁY.....	48
ZADANIA NAUCZYCIELI.....	48
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	50
ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY.....	55
ZADANIA PSYCHOLOGA I PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	56
ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO.....	57
ZADANIA LOGOPEDY.....	57
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO.....	58
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	58
<b>ROZDZIAŁ VI ZASADY SYSTEMU OCENIANIA.....</b>	<b>60</b>
KLASYFIKACJA OGÓLNA.....	60
KLASYFIKACJA - KLASY I-III.....	60
KLASYFIKACJA - KLASY IV-VIII.....	60
WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE SZKOLNE.....	61
OCENIANIE BIEŻĄCE - KLASY I-III.....	64
OCENIANIE BIEŻĄCE - KLASY IV-VIII.....	65
ZACHOWANIE UCZNIÓW.....	68
ZACHOWANIE UCZNIÓW – KLASY I-III.....	68
ZACHOWANIE UCZNIÓW – KLASY IV-VIII.....	70
PROMOCJA UCZNIÓW – KLASY I-III.....	72
PROMOCJA UCZNIÓW – KLASY IV-VIII.....	73
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	73
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	75
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	76
TRYB ODWOŁANIA OD OCENY.....	77
TRYB INFORMOWANIA UCZNIĄ I JEGO RODZICÓW O OCENACH.....	78
<b>ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>80</b>
REKRUTACJA UCZNIÓW.....	80
PRAWA UCZNIĄ.....	80
OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	81
ZASADY KARANIA UCZNIÓW.....	83
ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ UCZNIOM.....	84
<b>ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>86</b>
ZMIANY W STATUCIE.....	86

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### **Podstawa prawna statutu:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2020 r., poz.1327 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz.1082).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
6. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz.283).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r.w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356).
11. Rozporządzenie 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 2017r., poz. 356).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1534).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020r., poz. 983).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020 r., poz.1604).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 9 im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Radomiu przy ulicy Sandomierskiej 19;
  - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu;
  - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017r., poz. 59;
  - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu;
  - 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
  - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu przy ulicy Kilińskiego 30;
  - 13) obsłudze finansowo-księgowej - należy przez to rozumieć księgowość prowadzoną w placówce;
  - 14) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
  - 15) programie wychowania przedszkolnego lub programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 16) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

### § 3

1. Nazwa szkoły brzmi: **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu.**
2. Siedziba szkoły mieści się w Radomiu przy ul. Sandomierskiej 19.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu przy ulicy Kilińskiego 30.

### § 4

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 9 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W RADOMIU”;
  - 2) podłużnej z napisem: „PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 9 im. H. SIENKIEWICZA, RADOM ul. Sandomierska 19, tel./fax 68 22, te. 366 41 30”;
  - 3) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 9 im. Henryka Sienkiewicza 26-600 Radom, ul. Sandomierska 19”;
  - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
  - 5) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa Nr 9 – Biblioteka”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### § 5

1. Szkoła w rozumieniu ustawy jest publiczną placówką oświatową.
2. Struktura organizacyjna szkoły:
  - 1) oddziały przedszkolne sześciolatków;
  - 2) I etap kształcenia - edukacja wczesnoszkolna, klasy I-III;
  - 3) II etap kształcenia - klasy IV-VIII.
3. Obwód szkolny ustalony jest przez organ prowadzący szkołę uchwałą Rady Miejskiej.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Czas trwania nauki w szkole określa ustawa.
6. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
7. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną oraz stołówkę.
8. Nad wypełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów czuwa dyrektor szkoły.
9. W szkole obowiązują następujące zasady ubioru:
  - 1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty;
  - 2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.);
  - 3) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości;
  - 4) noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;

- 5) strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, zewnętrznych konkursów, egzaminu ośmioklasisty oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
- a) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach;
  - b) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur);
- 6) strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
- a) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - b) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - c) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
  - d) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;
  - e) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie na jasnej gumie do chodzenia tylko po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim butów niezabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.;
  - f) dodatki i biżuteria powinna być skromna, bezpieczna, nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury);
  - g) dopuszczalne jest noszenie przez uczennice dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach - tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
  - h) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki;
  - i) przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są absolutnie zakazane;
  - j) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosów, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (dziewczęta z długimi włosami powinny je związywać lub upinać);
  - k) zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu. Wyjątkiem mogą być tylko makijaże aktorów na występy teatralne lub delikatne makijaże na zabawy szkolne;
  - l) dopuszczalny jest korektor lub puder w przypadku cery trądzikowej;
  - m) zakazane jest malowanie paznokci (wyjątkowo dopuszczalne jest malowanie bezbarwnym lakierem) oraz stosowanie nienaturalnych ozdób;

- 7) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela;
  - 8) zabrania się noszenia strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 9) opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel;
  - 10) niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie oceniane zgodnie z punktowym systemem oceniania;
  - 11) w przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły o obniżenie oceny zachowania.
10. Budynek oraz teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  11. W ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy.

## § 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Środki przeznaczone na prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej, remonty (bieżące i kapitalne), modernizację klasopracowni i inne przekazuje szkole organ prowadzący.
3. Szkoła może we własnym zakresie pozyskiwać środki finansowe.
4. Sposoby pozyskiwania środków finansowych przez szkołę oraz ich wydatkowanie określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej szkoły.
6. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce głównego księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków dyrektor może powierzyć nauczycielom szkoły.
7. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone składniki majątku szkoły w oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej.
8. Szkoła wydatkuje środki publiczne na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
9. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez dyrektora i opiniowany przez radę pedagogiczną.
10. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły są odprowadzane na konto dochodów własnych jednostki.
11. Dochody jednostki z tytułu opłat za dożywianie oraz wpłat za wynajem powierzchni pobierane są przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP i ujmowane w RK, następnie odprowadzane na konto RDW.
12. Opłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w RK i odprowadzane na konto budżetowe szkoły, a następnie na konto Urzędu Miejskiego w Radomiu.
13. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.

14. Wydatki związane z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej, z wyjątkiem sytuacji określonych w Ustawie o Systemie Oświaty.
15. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
16. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.
17. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.



## ROZDZIAŁ II

### FUNKCJE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny, fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychologiczno-fizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

W realizacji tego zadania szkoła respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła zapewnia uczniom darmowe podręczniki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę potrzeb z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i rodziców.
5. Szkoła organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami naukę dla uczniów, którzy z powodów zdrowotnych nie mogą uczęszczać do szkoły i pozostają w domu.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego i obowiązku szkolnego nauki poza szkołą.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów – organizuje zajęcia pozalekcyjne w miarę możliwości finansowych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły zezwala na odpłatne zajęcia zgodne z życzeniami rodziców uczniów, mające walory wychowawcze i poznawcze.
8. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła udziela rodzicom pomocy w postaci poradnictwa w zakresie wychowania dzieci i profilaktyki zdrowotnej.
10. W szkole są organizowane zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej i inne, w zależności od potrzeb uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.

11. Cele i zadania szkoły zmierzają do tego, by uczeń kończący dany etap kształcenia posiadał wiedzę i umiejętności przedstawione w sylwetce absolwenta:

1) sylwetka absolwenta pierwszego etapu kształcenia:

a) absolwent trzeciej klasy szkoły podstawowej:

- orientuje się w swoim najbliższym otoczeniu, domu i szkole;
- zdobywaną wiedzą sprawnie posługuje się w życiu codziennym;
- stosuje podstawowe zasady związane z komunikowaniem się;
- formułuje pytania i poszukuje na nie odpowiedzi;
- chętnie korzysta z poznanych źródeł wiedzy i obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi zachodzące w najbliższym otoczeniu;
- potrafi wyciągać proste wnioski ze swoich obserwacji;
- przyjmuje uwagi i sugestie w związku z popełnionymi błędami;
- umie prezentować własne zdanie i słuchać opinii innych ludzi;
- przewiduje skutki swoich działań;
- rozumie potrzebę ponoszenia konsekwencji swoich działań;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny;
- stosuje się do norm obowiązujących w jego otoczeniu;
- rozróżnia zachowania dobre i złe;

2) sylwetka absolwenta drugiego etapu kształcenia:

a) absolwent kończący szkołę podstawową:

- zna historię swojego patrona;
- jest świadomy swojej tożsamości narodowej;
- identyfikuje się ze społecznością szkolną, bierze udział w szkolnych przedsięwzięciach;
- wykazuje inicjatywę społeczną, bierze udział w akcjach charytatywnych, organizuje klasowe i szkolne imprezy;
- zna i szanuje symbole narodowe oraz szkolne, tradycje i zwyczaje;
- jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny, potrafi przyznać się do błędu;
- potrafi efektywnie wykorzystywać ofertę edukacyjną szkoły;
- jest przyjazny dla otoczenia, kulturalny, odważny i honorowy, stosuje zasady fair play;
- potrafi pracować w grupie, przyjmuje różne role i zadania, kulturalnie wyraża swoje poglądy i przyjmuje krytykę innych, umie wyciągnąć wnioski ze swoich błędów i porażek;
- systematycznie pracuje w szkole i w domu;
- jest ciekawy świata, otwarty na różne dziedziny wiedzy;
- jest aktywny w zdobywaniu wiedzy, potrafi korzystać z różnych źródeł;
- zna i stosuje procedury zdawania sprawdzianów;
- dokonuje oceny zachowania oraz samooceny;
- potrafi zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności oraz własne zainteresowania;
- rozumie potrzebę aktywności ruchowej;
- dba o środowisko naturalne;
- absolwent szkoły podstawowej potrafi: uczyć się, myśleć, działać, poszukiwać, komunikować się i współpracować.

## § 8

### ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI PRZEBYWAJĄCYMI W SZKOLE

1. Szkoła poprzez członków rady pedagogicznej sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
  - 1) stały nadzór nauczycieli mający na celu zapewnienie opieki uczniom w godzinach ich planowanego pobytu w szkole;
  - 2) organizację zastępstw, by żaden oddział nie pozostał bez opieki podczas nieobecności nauczyciela w szkole;
  - 3) organizację dyżurów nauczycielskich w czasie trwania przerw;
  - 4) organizację zajęć świetlicowych dla przebywających w szkole uczniów i dzieci przed lekcjami lub po lekcjach (zajęciach).
2. Dyżury międzylekcyjne pełnią wszyscy nauczyciele z wyjątkiem nauczycieli pełniących stanowiska:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) wicedyrektorów;
  - 3) psychologa;
  - 4) pedagoga szkolnego;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) wychowawców świetlicy;
  - 7) innych nauczycieli na mocy decyzji dyrektora szkoły (w szczególnie uzasadnionych przypadkach).
3. Harmonogram pełnienia dyżurów w czasie trwania obowiązujących zajęć lekcyjnych jest częścią tygodniowego rozkładu zajęć obowiązujących członków rady pedagogicznej.
4. Czas trwania dyżuru uzależniony jest od ilości obowiązkowych zajęć dydaktycznych nauczyciela.
5. Dyżury pełnione są na 5 minut przed rozpoczęciem 1 godziny zajęć lekcyjnych do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie klasy.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur międzylekcyjny zastępstwo za niego wyznacza dyrektor.
7. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
8. W pierwszym roku nauki klas pierwszych, przez pierwszy miesiąc wychowawcy tych klas zobowiązani są odbierać dzieci codziennie od rodziców z wyznaczonego przez dyrektora miejsca szkoły, a następnie odprowadzać je po lekcjach do świetlicy lub szatni i przekazywać rodzicom.
9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
10. Uczniowie przychodzą do szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem planowanych zajęć.
11. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów szatnia jest zamknięta w ciągu trwania zajęć i otwierana dla uczniów, rodziców na 10 minut przed każdym dzwonkiem na przerwę, a zamykana 10 minut po dzwonku na lekcję.

12. Rodzice mogą wejść na piętra szkoły tylko po odbiór dzieci ze świetlicy oraz w celu spotkań z nauczycielami i na imprezy integracyjne.

## **§ 9**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI PRZEBYWAJĄCYMI POZA SZKOŁĄ**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek zorganizowanych przez szkołę.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki;
  - 2) opiekunowie grupy.
3. Kierownik wycieczki może powołać opiekunów spośród nauczycieli bądź rodziców.
4. Wycieczki winny być zgłaszane do dyrekcji szkoły w terminie ustalonym w regulaminie wycieczek.
5. Nauczyciel organizujący wycieczkę wypełnia kartę wycieczki. Nauczyciel organizujący wycieczkę jednodniową lub wielodniową, wyjazdową zobowiązany jest do pozostawienia w dokumentacji szkoły:
  - 1) zgody rodziców na udział w wycieczce;
  - 2) umowy z przewoźnikiem;
  - 3) karty wycieczki.
6. Liczbę osób opieki w przypadku wycieczki regulują odrębne przepisy.

## **§ 10**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI Z ZANIEDBANIAM**

1. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami ze wszystkich klas zwłaszcza:
  - 1) nad dziećmi, u których zauważono nieaspokojenie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego rozwoju (potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem oraz sferą psychiczną) poprzez indywidualne kontakty nauczyciela z tymi dziećmi oraz organizowanie zajęć niwelujących w/w defekty w miarę posiadanych przez szkołę środków;
  - 2) poprzez organizację zajęć z uczniami z zaburzeniami rozwojowymi bądź uszkodzeniami różnych narządów zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów z rodzin najuboższych poprzez zadbanie o bezpłatny dostęp do podręczników szkolnych, odzieży (w tym używanej), dożywiania czy doraźną pomoc finansową.
3. Szkoła wnioskuje o pomoc materialną dla rodzin najuboższych do instytucji, które taką pomoc świadczą.

## § 11

### ZASADY PRZYDZIELANIA WYCHOWAWSTW

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by jeden wychowawca prowadził oddział w każdym etapie edukacji.
3. Obowiązki wychowawcy regulują przepisy zawarte w § 47.

## § 12

### TRYB ZMIANY WYCHOWAWCY

1. W trakcie nauki szkolnej może nastąpić zmiana wychowawcy w ciągu całego roku szkolnego.
2. Wnioskować o zmianę wychowawcy mogą: uczniowie klasy, rodzice uczniów z danej klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, jak i sam wychowawca.
3. Zmiana taka może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) losowych;
  - 2) na skutek długotrwałej choroby;
  - 3) na własny wniosek nauczyciela wychowawcy;
  - 4) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;
  - 5) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, po stwierdzeniu błędów wychowawczych;
  - 6) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej względami organizacyjnymi.
4. Zastrzeżenia odnośnie pracy wychowawcy winny być złożone do dyrektora szkoły na piśmie.
5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANA SZKOŁY I ICH ZADANIA**

#### **§ 13**

#### **ORGANA SZKOŁY**

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

#### **§ 14**

#### **ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ustawy;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 15**

### **ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Zatwierdza plan pracy szkoły.
2. Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Opiniuje organizację pracy szkoły, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Opiniuje projekt planu finansowego szkoły, przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego.
7. Opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
9. Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian (nowelizacji) i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
12. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora szkoły, za zgodą lub na wniosek jej członków.
13. Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **§ 16**

### **ZADANIA RADY RODZICÓW**

1. Rada rodziców występuje do: organu prowadzącego, organu nadzorującego, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 4) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których jego noszenie nie jest obowiązkowe.
  5. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.

## **§ 17**

### **KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski i opinie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji celów samorządu uczniowskiego oraz podstawowych praw uczniów, do których należą:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z jej dyrektorem.

## **§ 18**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Wszystkie organy współpracują ze sobą w duchu tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiającego swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez radę rodziców, samorząd uczniowski.
3. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanego posiedzenia.
4. Wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji w terminie 14 dni od daty jej otrzymania:
  - 1) od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego;
  - 2) od decyzji rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły.
6. Wszystkie organy zobowiązane są do informowania siebie nawzajem o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.



7. W razie zaistnienia konfliktów między organami, zainteresowane strony zobowiązane są do przedstawienia konfliktu dyrektorowi szkoły, który powinien wyjaśnić zaistniałą sytuację i podjąć decyzję, po uprzednim zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
8. W kwestiach spornych dotyczących nauczycieli dyrektor szkoły zobowiązany jest zasięgnąć opinii związków zawodowych.

## **§ 19**

### **POWOŁANIE WICEDYREKTORÓW**

1. W szkole przewidziane są stanowiska wicedyrektorów, którzy sprawują swoje funkcje według ustalonego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze szkoły.

## **§ 20**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca przybierać może formy zbiorowe i indywidualne.
2. Zbiorowe formy mają postać następujących spotkań:
  - 1) robocze – zapoznavanie rodziców z programem nauczania i metodami jego realizacji oraz kryteriami oceniania, informowanie rodziców o osiągnięciach szkolnych uczniów, trudnościach i sukcesach wychowawczych, wymiana informacji między rodzicami i nauczycielami o formach i metodach wychowawczych stosowanych wobec dziecka;
  - 2) z ekspertami – np. pedagogiem, psychologiem, logopedą mające na celu wspólne przezwyciężanie trudności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) towarzyskie – integrujące więzi między rodzicami, uczniami i nauczycielami, organizowane z okazji uroczystości klasowych, szkolnych i innych;
  - 4) lekcje otwarte – dla rodziców w ustalonym przez nauczyciela terminie.
3. Indywidualne formy współpracy rodziców i nauczycieli to:
  - 1) konsultacje pedagogiczne w szkole;
  - 2) kontakty korespondencyjne (e-mail, dzienniczek ucznia, listy do rodziców, rozmowy telefoniczne, blogi).
4. Rodzice uczniów osiągających słabe wyniki w nauce oraz sprawiających trudności wychowawcze zobowiązani są do częstego, systematycznego kontaktu z wychowawcą w wyznaczonych przez niego terminach.
5. W celu rzetelnej informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze wyznaczono w szkole pierwszy wtorek miesiąca, w którym wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przebywania w szkole i udzielania zainteresowanym informacji w wyznaczonym przez dyrektora czasie.
6. Szkoła jest organizatorem spotkań z rodzicami w formie zebrań klasowych minimum 2 razy w semestrze.
7. Rodzice dzieci mają prawo do wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.

## § 21

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji o postępach w nauce, sukcesach i problemach swoich dzieci;
  - 2) wypowiedania się i wyrażania uwag o pracy szkoły i jej jakości;
  - 3) zapoznania z podstawowymi dokumentami szkoły:
    - a) Szkolnym Systemem Oceniania;
    - b) programem wychowawczo-profilaktycznym;
    - c) statutem szkoły;
  - 4) powiadomienia przez wychowawcę klasy o ocenach niedostatecznych z przedmiotów edukacyjnych na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
  - 5) pozyskania poprzez dziennik elektroniczny informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
  - 6) złożenia podania do dyrekcji szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego dla ucznia, który otrzymał oceny niedostateczne (klasyfikacja roczna) na podstawie obowiązujących przepisów;
  - 7) złożenia podania do dyrekcji szkoły o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który nie został klasyfikowany (na podstawie obowiązujących przepisów);
  - 8) złożenia pisemnej prośby do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w formie egzaminu sprawdzającego (na podstawie SSO);
  - 9) złożenia podania do dyrekcji o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania;
  - 10) podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
  - 11) podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach religii;
  - 12) poradnictwa pedagoga i wychowawcy;
  - 13) złożenia podania o przyznanie zapomogi, bezpłatnego dożywiania (w miarę posiadanych środków);
  - 14) zapoznania ze standardami wymagań egzaminacyjnych;
  - 15) decydowania o udziale dziecka w zajęciach pozalekcyjnych i zawodach sportowych;
  - 16) udziału w życiu szkoły (imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, zabawy szkolne itp.);
  - 17) decydowania o udostępnianiu wizerunku dziecka oraz jego prac i osiągnięć;
  - 18) opiniowania pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy (na pisemną prośbę dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 19) udziału w pracach rady oddziałowej i rady rodziców (zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców);
  - 20) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców (wydatkowanych wg ustalonych w regulaminie zasad).
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego i sprawdzania zamieszczanych w nim ocen, uwag oraz odczytywania i odpisywania na wiadomości;
  - 2) osobistego odbioru informacji o osiągnięciach dziecka w sposób i w terminie uzgodnionym z wychowawcą, zaakceptowanym przez Dyrektora Szkoły, jeśli nie posiadają aktywnego konta użytkownika dziennika elektronicznego Librus;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu 7 dni;

- 4) osobistego lub za pomocą informacji pisemnej w dzienniczku ucznia zwalniania z zajęć;
  - 5) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcami klas według ustalonego harmonogramu;
  - 6) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa oraz dyrektora szkoły;
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
  - 8) zapewnienia warunków do przygotowania się ucznia do zajęć;
  - 9) systematycznego przeglądania: zeszytów przedmiotowych, ćwiczeniówek i dzienniczka ucznia;
  - 10) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 11) wychowywania dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie;
  - 12) zaangażowania jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole w celu ustalenia sposobu pomocy i wsparcia dla ucznia;
  - 13) troski o fizyczny, moralny i emocjonalny rozwój dziecka oraz przygotowanie go do pracy dla dobra społeczeństwa, odpowiednio do jego uzdolnień;
  - 14) osobistego włączania się w życie szkoły, do której uczęszcza ich dziecko i stanowienia istotnej części społeczności lokalnej.
3. Do obowiązków rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej placówce.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 22

##### FORMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem i osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej, po wyrażeniu zgody organu prowadzącego, wzbogaca proces dydaktyczny o inne formy zajęć niewymienione w ust.3.
5. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne za zgodą i w ilości określonej przez organ prowadzący, do których przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Oddział integracyjny liczy 15-20 uczniów, w tym 3-5 uczniów niepełnosprawnych. Zasady funkcjonowania oddziałów integracyjnych stanowią odrębne przepisy.
7. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne. Zasady rekrutacji uczniów do klas dwujęzycznych zawiera oddzielny regulamin, stanowiący odrębny dokument.
8. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe. Zasady rekrutacji uczniów do klas sportowych zawiera oddzielny regulamin, stanowiący odrębny dokument.
9. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny.

#### § 23

##### KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza opracowany przez radę pedagogiczną do 1 września każdego roku, kalendarz szkolny z uwzględnieniem planowanych świąt i uroczystości szkolnych oraz

dotatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Pozostałe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 24

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny sporządza dyrektor szkoły najpóźniej do 30 kwietnia poprzedniego roku szkolnego na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę w ciągu jednego miesiąca od daty jego otrzymania.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
8. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 8, i ust. 9, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
11. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
12. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
13. Szkoła pracuje w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć (o którym mowa w § 25 ust. 1).
15. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych ustalona jest zgodnie z rozporządzeniem o opiece psychologiczno-pedagogicznej.
16. Ze względu na stan zdrowia, który uniemożliwia uczniowi lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, po uzyskaniu właściwego orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, szkoła

organizuje kształcenie w formie nauczania indywidualnego w domu ucznia. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym szkoła umożliwia kontakt z rówieśnikami poprzez ich udział w niektórych zajęciach szkolnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

17. Organizację nauczania indywidualnego, w tym liczbę godzin przypadających na nauczanie indywidualne, określają odrębne przepisy.
18. Zasady podziału na grupy, na niektórych zajęciach określają odrębne przepisy.
19. Przy podziale oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach z języków obcych może być uwzględniony stopień zaawansowania znajomości tego języka.
20. Zajęcia z języka obcego nowożytnego oraz informatyki odbywają się z podziałem na grupy przy liczebności powyżej 24 uczniów.
21. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy z wyżej wymienionych zajęć dokonać można za zgodą organu prowadzącego szkołę.
22. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
23. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i dla chłopców.
24. Na życzenie rodziców szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
26. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
27. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
28. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
29. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić po spełnieniu wymaganych warunków na spełnienie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
30. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie prawidłowego rozwoju uczniów.
31. Szkoła ma możliwość organizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów klas I-III w czasie ferii letnich i zimowych. Sposób organizacji zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb środowiska.

## **§ 25**

### **ZASADY SPORZĄDZANIA TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ**

1. Szkoła organizuje stałe, obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, określone tygodniowym rozkładem zajęć, ustalonym przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

## **§ 26**

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III jest zgodny z ogólnym podziałem czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, z wyjątkiem zajęć, które prowadzone są przez innych nauczycieli (religia, języki obce i inne) w tym oddziale.

## **§ 27**

1. Organy szkoły mają prawo składania propozycji dyrektorowi szkoły w sprawie podziału klas na oddziały i oddziałów na grupy w następnym roku szkolnym do 20 kwietnia każdego roku.
2. Dyrektor szkoły przedstawia organowi prowadzącemu szkołę projekt organizacyjny z uwzględnieniem propozycji organów szkoły.

## **§ 28**

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych w systemie innym niż klasowo-lekcyjny, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i innych, np. w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zachowując ogólny, tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub być finansowane przez rodziców.

## **§ 29**

### **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. 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 środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, i stwarzania warunków do jego aktywnego, i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. 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 udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na proponowane zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzona jest tylko bieżąca praca na zajęciach z poszczególnych przedmiotów.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) asystenta nauczyciela;
    - 10) pracownika socjalnego;
    - 11) asystenta rodziny;
    - 12) kuratora sądowego;



- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. 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.
17. 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.
18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
20. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu wynosi 45 minut.
21. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

22. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
23. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
24. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
25. Do zadań nauczycieli i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
26. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia, jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
28. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
29. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
30. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły

odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

31. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia.
32. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
33. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor/wychowawca za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
34. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację.
35. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
36. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia informuje poprzez e - dziennik rodziców ucznia.
37. Nauczyciele wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą stosowną dokumentację.
38. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.

## § 30

### **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH, POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Niezwłocznie po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udziela dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zespół opracowuje program Indywidualnej Pracy Edukacyjno-Terapeutycznej (IPET) dla ucznia po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu ucznia w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym.
8. Zespół w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny do 30 września każdego roku.
9. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku i uwzględnia ocenę efektywności wdrażanego programu lub modyfikacje programu.
10. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
11. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, za każdym razem uczestniczą wszyscy nauczyciele oraz specjaliści uczący dziecko.
12. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.
13. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a także w celu opracowania IPET-u lub jego modyfikacji rodzic jest informowany przez wychowawcę oddziału poprzez e-dziennik. Rodzic ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
14. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez szkołę, np. pracownik z poradni lub osoba zaproszona przez rodzica, np. lekarz.
15. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogłyby naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem lub innych osób.
16. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.
17. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
18. IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla szkoły, jeden dla rodzica.
19. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

20. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
22. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
23. Nauczyciele i specjaliści monitorują w ustalony przez siebie sposób przebiegu realizacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów reguluje obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którego koordynatorem jest wychowawca klasy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 31**

### **REALIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ DLA DZIECI/UCZNIÓW**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad dziećmi/uczniemi i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad dziećmi/uczniemi ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia dzieci/uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u dzieci/uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywność fizyczną, sport oraz prawidłowe żywienie.
4. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi/uczniemi w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz integruje opiekę zdrowotną nad dziećmi/uczniemi w celu wsparcia rodziców w realizacji prawa do świadczeń zdrowotnych.
8. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad dziećmi/uczniemi pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem dentystą i rodzicami.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
10. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 8, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci/uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
11. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci/uczniów na zebraniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
12. Obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania zależy od liczby dzieci/uczniów i planu lekcji.
13. Zadaniem pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania są:
  - 1) przestrzeganie prawa dziecka/ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u dzieci/uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u dzieci/uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) prowadzenie u dzieci/uczniów grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
  - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
  - 6) poradnictwo czynne dla dzieci/uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej dzieci/uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu dzieci/uczniów i pracowników;
  - 9) udzielanie dzieciom/uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
14. W ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi/uczniemi pielęgniarka szkolna współpracuje również z zespołem podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku, gdy nie został utworzony zespół podstawowej opieki zdrowotnej, z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
15. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z zespołem podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku, gdy nie został utworzony zespół podstawowej opieki zdrowotnej – z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, polega na:
  - 1) uzyskiwaniu porad;
  - 2) wymianie informacji o stanie zdrowia dzieci/uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej, za zgodą rodziców;

- 3) podejmowaniu wspólnych działań, w zakresie niezbędnym do zachowania zdrowia, profilaktyki, rozpoznawania i leczenia chorób, pielęgnowania oraz rehabilitacji uczniów;
- 4) podejmowaniu wspólnych działań w zakresie profilaktyki chorób, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz identyfikacji czynników ryzyka i zagrożeń zdrowotnych.
16. Informacje, o których mowa w ust. 15 pkt 2, dotyczą rozpoznania, sposobu leczenia, rokowania, ordynowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyrobów medycznych, w tym okresu ich stosowania i sposobu dawkowania, oraz wyznaczonych wizyt, udzielonych i zaplanowanych świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w innych niż podstawowa opieka zdrowotna zakresach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
17. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz członkowie zespołu podstawowej opieki zdrowotnej, po otrzymaniu pisemnej informacji, o której mowa w ust. 15 pkt 2, zapoznają się z nią i dołączają do dokumentacji medycznej dziecka/ucznia. Informacja ustna jest odnotowywana w dokumentacji medycznej dziecka/ucznia.
18. Opiekę stomatologiczną nad dziećmi/uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejscem tym jest gabinet dentystyczny zlokalizowany poza szkołą, prowadzony przez podmiot wykonujący działalność leczniczą i współpracujący ze szkołą.
19. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad dziećmi/uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
20. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad dziećmi/uczniami wykonuje:
  - 1) świadczenie ogólnostomatologiczne;
  - 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne – określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodontcji.
21. Opieka stomatologiczna w zakresie, o którym mowa ust. 20 pkt. 1, wymaga pisemnej zgody. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
22. Rodzice mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 18.
23. Lekarz dentysta współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.
24. Higienistka stomatologiczna współpracuje z lekarzem dentystą w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
25. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z lekarzem dentystą polega na:
  - 1) wymianie informacji o stanie zdrowia dzieci/uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji opieki stomatologicznej, w szczególności zdrowia jamy ustnej, za zgodą rodziców;
  - 2) podejmowaniu wspólnych działań w zakresie profilaktyki chorób, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz identyfikacji czynników ryzyka oraz zagrożeń zdrowotnych w zakresie zdrowia jamy ustnej.
26. Informacje, o których mowa w ust. 25 pkt 1, dotyczą w szczególności wydanych zaleceń, udzielonych i zaplanowanych świadczeń zdrowotnych, w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi/uczniami.
27. Opieka zdrowotna nad dziećmi/uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

28. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z rodzicami polega na:
- 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka/ucznia;
    - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi/uczniami;
    - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi/uczniami;
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców dzieci/uczniów w:
    - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad dziećmi/uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;
  - 3) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
  - 4) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci/uczniów.
29. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad dziećmi/uczniami, o których mowa w niniejszym paragrafie, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanym ze stanem zdrowia dzieci/uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
30. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu dziecka/ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
31. Pozostałe szczegóły organizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi/uczniami stanowią odrębne przepisy.

## § 32

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, a także pomaga w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;



- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty;
    - b) urzędem pracy;
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową;
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy.

## § 33

### ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie;
  - 2) z biblioteki mogą korzystać:
    - a) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
    - b) nauczyciele i pracownicy szkoły na podstawie dowodu osobistego;
    - c) rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka;
  - 3) bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne są własnością szkoły i wpisane zostają do ewidencji zbiorów bibliotecznych placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 4) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły:
    - a) dyrektor szkoły:
      - zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
      - zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
      - wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
      - ustala regulamin komisji skontrolowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 20 listopada 2008r. nr 205, poz. 1283);
      - zatwierdza regulamin biblioteki;
      - zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) rada pedagogiczna:
    - a) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);
    - b) opiniuje regulamin biblioteki;
  - 6) nauczyciele i wychowawcy:
    - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
    - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
    - d) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
2. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) biblioteka szkolna:
    - a) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
    - b) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;

- c) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez umożliwienie dostępu do zróżnicowanego księgozbioru biblioteki, odpowiadającego zainteresowaniom uczniów;
  - d) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł;
  - e) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - f) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
  - g) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęcia z uczniami;
  - h) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
  - i) wspomaga doskonalenie nauczycieli;
- 2) zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy:
- a) praca pedagogiczna:
    - udostępnianie zbiorów;
    - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury;
    - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli innych przedmiotów;
    - indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.;
    - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
    - współpraca z nauczycielami i samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - zachęcanie uczniów do współpracy z biblioteką szkolną;
    - opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
    - gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
    - wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
    - informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
    - współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, biblioteką publiczną i pedagogiczną w zakresie wymiany informacji, m.in. o wydarzeniach promujących czytelnictwo oraz w ramach samokształcenia;
  - b) prace organizacyjno-techniczne:
    - gromadzenie zbiorów;
    - ewidencja i opracowanie zbiorów;
    - selekcja zbiorów;
    - prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne);

- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, statystyka czytelnictwa: dzienna, śródroczna, roczna);
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- ustalanie stanu majątkowego z księgowością;
- współpraca z innymi bibliotekami.

### 3. Organizacja biblioteki:

#### 1) czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;

#### 2) zbiory:

- a) struktura zbiorów dostosowana jest do poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań i potrzeb czytelników;

#### 3) pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w planie pracy biblioteki szkolnej;

#### 4) finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły;
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.

## § 34

### SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Cele i założenia koła to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
2. Opiekunem koła jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Koło wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.

## § 35

### ORGANIZACJA I FORMY PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Cele i zadania opiekuńczo-wychowawcze:
  - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
  - 3) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
  - 4) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki;
  - 5) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej oraz samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
  - 6) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 7) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć;
  - 8) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, propagowanie zdrowego stylu życia;
  - 9) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, a w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 10) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
  - 11) przekazywanie dziedzictwa kulturowego;
  - 12) wdrażanie do przestrzegania zasad współdziałania w grupie, budowania więzi międzyludzkich oraz prawidłowego komunikowania się.
2. Założenia organizacyjne świetlicy:
  - 1) świetlica czynna jest od godz. 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>;
  - 2) godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do potrzeb środowiska oraz wynikają z godzin rozpoczęcia i kończenia pracy przez rodziców uczniów i mogą one w razie potrzeby ulec zmianie;
  - 3) świetlica jest czynna:
    - a) podczas trwania zajęć edukacyjnych w szkole;
    - b) w czasie rekolekcji;
    - c) w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wymienione w przepisach MEN o organizacji danego roku szkolnego;
  - 4) zakres pracy świetlicy w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor szkoły;
  - 5) świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy, planów miesięcznych i dziennego rozkładu zajęć;
  - 6) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
  - 7) jednostka zajęć świetlicowych wynosi 60 minut;

- 8) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze odbywają się w pomieszczeniu świetlicy, a przy sprzyjających warunkach atmosferycznych także na powietrzu;
  - 9) opiece wychowawców nie podlega dziecko przebywające w szkole poza godzinami pracy świetlicy oraz dziecko, które do niej nie dotrze – wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach. Obowiązkiem dziecka jest zgłoszenie swojego przyścia oraz wyjścia ze świetlicy;
  - 10) opieką wychowawczą objęte są dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie z klas I-III, którzy spełniają kryteria naboru do świetlicy szkolnej. W uzasadnionych przypadkach mogą korzystać także uczniowie z klas IV-VIII;
  - 11) rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania swoich dzieci po skończonych zajęciach;
  - 12) w razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom administracyjnym;
  - 13) dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy;
  - 14) uczniowie mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, jeżeli posiadają pisemne pozwolenie rodziców;
  - 15) o wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (odbierania dziecka przez osobę dotąd nieupoważnioną, samodzielnego wyjścia) rodzice muszą powiadomić wychowawcę świetlicy na piśmie – z datą i podpisem. Bez takiego upoważnienia dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy;
  - 16) jeżeli dziecko jest pod opieką specjalisty (lekarza, terapeuty, psychologa) rodzic zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy o zaleceniach do pracy z dzieckiem;
  - 17) na pierwszych zajęciach dzieci zapoznawane są z regulaminem pracy świetlicy, do przestrzegania którego są zobowiązane;
  - 18) od rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy może być pobierana dobrowolna wpłata na konto rady rodziców, która przeznaczona będzie na potrzeby związane z organizacją zajęć w świetlicy: zakup materiałów piśmienniczych, zabawek, gier, artykułów do zajęć artystycznych, sprzętu sportowego, organizację konkursów i imprez artystycznych;
  - 19) wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione i pozostawione w świetlicy rzeczy w tym telefony komórkowe, pieniądze, itp.;
  - 20) rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony, uszkodzony sprzęt lub zobowiązani do jego odkupienia;
  - 21) prawa i obowiązki, rodzaje kar i nagród stosowanych wobec uczniów uczęszczających do świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy.
3. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy:
- 1) świetlica zapewnia opiekę uczniom przed lub po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie z klas I-III, a w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych i zaniedbanych wychowawczo. W uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie klas IV-VIII;

- 3) opieką świetlicową mogą zostać objęci również uczniowie skierowani przez dyrektora szkoły z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nieuczęszczające na lekcje religii;
  - 4) kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice przy zapisie dziecka zobowiązani są do wypełnienia „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
  - 5) karta zgłoszenia do świetlicy zawiera:
    - a) podstawowe dane o dziecku (imię i nazwisko, adres zamieszkania, informacje o stanie zdrowia);
    - b) zatrudnienie rodziców;
    - c) telefony kontaktowe do rodziców;
    - d) informacje o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
    - e) oświadczenie o tym, kto jest upoważniony przez rodzica do odbioru dziecka ze świetlicy, i o jego samodzielnych powrotach;
  - 6) zapisani uczniowie dzieleni są na grupy wychowawcze, które liczą do 25 uczniów.
4. Zadania wychowawcy świetlicy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy, harmonogramów miesięcznych oraz dziennego rozkładu zajęć świetlicowych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
  - 3) sporządzanie semestralnych sprawozdań z działalności świetlicy szkolnej oraz przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych w ustalonej liczbie godzin;
  - 5) przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej;
  - 6) sprawowanie opieki nad zapisanymi i powierzonymi dziećmi;
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci (sprawdzanie listy obecności, sprawdzenie stanu liczebnego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu na miejsce, stała obecność z dziećmi, dopilnowywanie, by dzieci były odbierane zgodnie z oświadczeniami rodziców, dbanie o to, by wyposażenie świetlicy było bezpieczne dla dzieci);
  - 8) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie świetlicy w szkole i poza nią;
  - 9) interesowanie się stanem zdrowia uczniów – powiadamianie o złym samopoczuciu ucznia pielęgniarkę lub rodziców;
  - 10) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 11) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej zarówno w pomieszczeniach, jak i na świeżym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
  - 12) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć;
  - 13) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 14) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
  - 15) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków;
  - 16) wyposażenie świetlicy szkolnej w sprzęt, gry, zabawki, pomoce dydaktyczne i inne artykuły potrzebne do prowadzenia zajęć przez cały rok szkolny;
  - 17) przygotowanie sali świetlicy do prowadzenia zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.

## § 36

### ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE ZORGANIZOWANE W SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. Cele i zadania realizowane w oddziale przedszkolnym:
  - 1) w szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami;
  - 2) organizację oddziałów przedszkolnych w szkole określa arkusz organizacyjny;
  - 3) w oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe warunki i sposoby realizacji określone są w podstawie programowej.
3. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.
7. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
8. Pomoc psychologiczna, logopedyczna i pedagogiczna udzielana jest na zasadach wymienionych w §29 statutu szkoły.
9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - 1) oddziały przedszkolne przyjmują dzieci sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa oraz dzieci pięcioletnie w celu realizacji wychowania przedszkolnego;
  - 2) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz inne, dla których dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym roku kalendarzowym dziecko kończy 9 lat;
  - 3) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
  - 4) czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu + 1 godzina religii (2 x 30 min). Religia realizowana jest poza godzinami realizacji podstawy programowej;
  - 5) oddziały przedszkolne pracują w systemie zmianowym semestralnym;
  - 6) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
  - 7) czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci;
  - 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego pełni funkcję wychowawcy przez jeden rok szkolny.



10. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
11. Wychowanek ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
12. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica nauczycielowi do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
13. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
  - 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;
  - 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 6) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest do postępowania zgodnie z procedurą wypadkową;
  - 7) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;
  - 8) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
  - 1) dzieci przyprawiane są do oddziału przedszkolnego o godzinie 8.00 a odbierane o godzinie 13.00 lub 13.30 (dni, w których jest religia);
  - 2) dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, o ile decyzje organu prowadzącego nie stanowią inaczej;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy;
  - 4) opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w § 34 statutu szkoły;
  - 5) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
  - 6) osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego lub szkoły musi mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej;
  - 7) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci, nauczyciel każdorazowo zgłasza fakt dyrekcji szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.
15. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
- 1) nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami rady pedagogicznej szkoły;
  - 2) ich prawa i obowiązki określa § 45, § 46, § 47 statutu;
  - 3) rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych są członkami rady rodziców szkoły. Przysługują im prawa określone dla rodziców uczniów;
  - 4) nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
    - a) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
    - b) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
    - c) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci;
    - d) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
    - e) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci;
    - f) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem;
    - g) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
    - h) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.
16. Zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
- 1) nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:
    - a) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;
    - b) koncepcję pracy szkoły;
    - c) plany pracy opracowane na potrzeby każdej z grup;
    - d) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
  - 3) w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej;

- 4) nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady zawarte w ustawie;
  - 5) w ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
    - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach za: życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
    - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
      - realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu;
      - stosowanie właściwych metod pracy;
      - systematyczne przygotowanie do zajęć;
      - pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
      - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
    - c) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
    - d) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
    - e) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń;
  - 6) nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
  - 7) do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych;
  - 8) nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje dyrektor szkoły.
17. Zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 2) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego. Z diagnozą nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka do 30 kwietnia;
  - 3) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
18. Zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem, nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności:
    - a) pedagoga szkolnego/psychologa;
    - b) logopedy;
    - c) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dziećmi.

## § 37

### OBOWIĄZEK SZKOLNY I PRZEDSZKOLNY

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
5. Szczegółowe warunki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
7. Obowiązek szkolny:
  - 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia;
  - 2) obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
8. Spełnianie i odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego:
  - 1) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat;
  - 2) dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
    - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
    - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
    - c) szczególne warunki spełniania i odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego określa ustawa;
  - 3) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
9. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego:
  - 1) dyrektorzy publicznych szkół podstawowych kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego poprzez prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
10. Egzekucja obowiązków edukacyjnych:
  - 1) niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 2) przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
  - a) dni zajęć w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej;
  - b) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki poza szkołą.

### § 38

1. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają je ze szkoły oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do szkoły powinna przekazać je nauczycielowi oddziału przedszkolnego lub wprowadzić je do świetlicy szkolnej. Od momentu wejścia dziecka do sali (świetlicy) odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel przejmujący dziecko.
3. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka osobie, która ukończyła 13 rok życia upoważnionej na piśmie przez rodzica, która ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Upoważnienie takie jest ważne przez rok szkolny.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O przypadku odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i podjąć wszystkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego (świetlicy), nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców. W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole jeszcze przez godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dzieci przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
8. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do szkoły zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
9. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają zgodę.

### § 39

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym są ustalone wspólnie z nauczycielem w zależności od ich możliwości rozwojowych i od zaplanowanej w danym miesiącu pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej.
3. Normy zachowania obowiązujące w oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi, dotyczą bezpieczeństwa i szacunku.
4. Dzieciom oddziału przedszkolnego nie wolno:
  - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
  - 2) poniżać innych osób;
  - 3) krzywdzić innych ani siebie fizycznie i psychicznie;

- 4) niszczyć cudzej własności w tym mienia szkolnego;
- 5) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

#### **§ 40**

### **REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Rekrutacja odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego z wykorzystaniem jednolitych kryteriów naboru do wszystkich oddziałów przedszkolnych zlokalizowanych w szkołach podstawowych na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 41**

### **ZASADY ORGANIZOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.
2. Szkoła powinna zapewnić studentom odbywającym praktyki pedagogiczne wszechstronne poznanie pracy nauczycielskiej oraz uzyskanie umiejętności organizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Opiekun praktyk może otrzymać za nie wynagrodzenie w oparciu o odrębne przepisy.
4. Pozostałe szczegóły porozumienia wymienionego w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 42**

### **ZASADY PROWADZENIA PRZEZ SZKOŁĘ DOŻYWIANIA UCZNIÓW**

1. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia w stołówce szkolnej jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Dzieci korzystające z dożywiania pokrywają koszt zakupu surowca.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, których rodzice są w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Instytucje oraz osoby prywatne mogą dokonać wpłat na konto szkoły z przeznaczeniem na dofinansowanie posiłków dla uczniów wymagających pomocy materialnej.
5. Do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej pierwszeństwo mają:
  - 1) dzieci, którym została przyznana pomoc finansowa i posiłki z MOPS-u;
  - 2) dzieci matek pracujących, samotnie je wychowujących;
  - 3) dzieci przebywające dłużej w szkole i pozostające w świetlicy;
  - 4) dzieci wytypowane przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia opłaty za obiad, jeżeli liczba żywionych przekroczy 400 osób.

7. Opłaty za żywnie przyjmowane są przez trzy dni każdego miesiąca – termin ustalony przez dyrektora i podany do wiadomości rodziców. Po upływie wyznaczonego terminu opłaty za obiady nie będą przyjmowane.

### **§ 43**

#### **BAZA SZKOLNA**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada 22 sale lekcyjne oraz:
  - 1) bibliotekę;
  - 2) dużą i małą salę gimnastyczną;
  - 3) pomieszczenia do zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 4) radosną salę zabaw;
  - 5) świetlicę;
  - 6) gabinet logopedyczny;
  - 7) pokój do zajęć wyrównawczych;
  - 8) gabinet pedagoga i psychologa;
  - 9) gabinet pielęgniarki;
  - 10) szatnie;
  - 11) pomieszczenia gospodarczo-administracyjne.
2. Instytucje i osoby prywatne mogą wspomagać działalność szkoły dobrowolnie wpłatami na konto szkoły lub darowiznami w naturze.

### **§ 44**

#### **ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA**

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. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 45**

#### **PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 46**

#### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.
2. Organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. Udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) zgłasza dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki, uczy właściwego reagowania w sytuacji zagrożenia;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne);
    - c) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi (przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami) oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
    - d) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sali lekcyjnej;



- e) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz, by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - f) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - g) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - h) niedopuszczania na terenie szkoły do palenia papierosów oraz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy, itp;
  - i) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) nauczyciel może zejść z dyżuru tylko w uzasadnionych przypadkach (np. złe samopoczucie, itp.);
  - 6) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt do ich wykonywania, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
  - 7) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel organizuje proces dydaktyczny zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględnia ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje.
  6. Rozpoznaje poziom rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności, zainteresowania oraz wspiera ich dalszy rozwój.
  7. Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje.
  8. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskuje o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizuje pomoc indywidualną stosownie do potrzeb i możliwości.
  9. Systematycznie doskonalą własne umiejętności i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
  10. Prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną.
  11. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
    - 2) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach;
    - 3) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  12. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
    - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
    - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
  13. Współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym.
  14. Organizuje indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
  15. Bierze aktywny udział w życiu szkoły: uczestniczy w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.

16. Przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiast informuje dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
17. Przestrzega tajemnicy służbowej.
18. Dokonuje wyboru podręcznika i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nim uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
19. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami 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, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
20. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować w okresach tygodniowych odpowiednio w elektronicznych dziennikach lekcyjnych działania wymienione w ust. 19 pkt 1 i 2.

## § 47

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołów nauczycielskich kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
5. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) klasowy zespół nauczycielski;
  - 2) zespół przedmiotowy;
  - 3) zespół do spraw wychowawczo-profilaktycznych;
  - 4) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zespół do spraw oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 6) zespół do spraw bezpieczeństwa w szkole;
  - 7) zespół do spraw przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 8) zespół do spraw ewaluacji;
  - 9) zespół do spraw promocji;
  - 10) zespół do spraw tworzenia planu lekcji;
  - 11) zespół do spraw statutu;
  - 12) zespół do spraw regulaminów i procedur;
  - 13) zespół do spraw inwentaryzacji;
  - 14) komisja do spraw rekrutacji;
  - 15) zespół do spraw diagnoz pedagogicznych;
  - 16) zespół do spraw wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

6. Cele i zadania zespołów:

1) klasowego zespołu nauczycielskiego:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów danej klasy na poszczególnych przedmiotach;
- c) samokształcenie;
- d) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego;
- e) współdziałania w zakresie organizacji wyjść i wycieczek;

2) zespołu przedmiotowego:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników;
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

3) zespołu do spraw wychowawczo-profilaktycznych:

- a) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju i zwiększenia bezpieczeństwa uczniów;
- b) koordynowanie realizacji zadań zapisanych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- c) rozpoznanie zagrożeń i potrzeb środowiska szkolnego;
- d) zapobieganie rozwojowi problemów wychowawczych i rozwiązywanie zaistniałych problemów szkolnych;
- e) konsultacje w sprawach uczniów wymagających indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej;
- f) prowadzenie działalności profilaktycznej;
- g) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania;
- h) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole oraz sytuacji w zakresie uzależnień w oparciu o informacje uzyskane od wychowawców klas;

4) zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w szczególności:
  - niepełnosprawnym (niesłyszącym i słabosłyszącym, niewidomym i słabowidzącym, niepełnosprawnym ruchowo, w tym z afazją, upośledzonym umysłowo, z autyzmem

- w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi) – na podstawie orzeczenia;
  - niedostosowanym społecznie – na podstawie orzeczenia;
  - zagrożonym niedostosowaniem społecznym – na podstawie orzeczenia;
  - szczególnie uzdolnionym;
  - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - z chorobą przewlekłą;
  - w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- e) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- f) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- g) planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- h) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 5) zespołu do spraw oceniania wewnątrzszkolnego:
- a) analiza SSO pod względem zgodności z aktualnymi przepisami prawa;
  - b) rozpatrywanie poszczególnych punktów SSO pod względem zgodności ze zmianami zawartymi w protokolarzu zebrań rady pedagogicznej;
  - c) monitorowanie rytmiczności oceniania;
  - d) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu;
  - e) czuwanie nad wdrażaniem, zbieranie uwag, wniosków, ewentualnie wnioskowanie o weryfikację zasad oceniania;
- 6) zespołu do spraw bezpieczeństwa w szkole:
- a) przegląd sal lekcyjnych, placu zabaw oraz terenu dookoła szkoły;
  - b) zapoznanie uczniów z regulaminami pomieszczeń szkolnych;
  - c) próbna ewakuacja szkoły;
  - d) opracowanie nowych i ulepszenie istniejących procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
  - e) organizacja spotkań z ekspertami na temat bezpieczeństwa dzieci;
- 7) zespołu do spraw przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe:
- a) przydzielanie stypendiów uczniom za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem;
  - b) zespół spotyka się 2 razy w roku na koniec każdego semestru;
  - c) rozpatrywanie wniosków wychowawców klas oraz nauczycieli wychowania fizycznego o przyznanie stypendiów dla ucznia;

- d) przydzielanie stypendiów uczniom zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów obowiązującym w szkole;
  - e) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji kwot przyznanego stypendium;
  - f) przedstawienie radzie pedagogicznej nazwiska i imienia ucznia oraz kwoty przyznanego stypendium;
  - g) sporządzania protokołu z posiedzenia komisji oraz listy wypłat uczniów otrzymujących stypendia;
- 8) zespołu do spraw ewaluacji:
- a) zapoznanie się z charakterystyką wymagań ewaluacyjnych określonych w Rozporządzeniu z dnia 07.10.2009r.;
  - b) wybór obszaru ewaluacji;
  - c) opracowanie projektu ewaluacji;
  - d) skonstruowanie narzędzi diagnostycznych;
  - e) przeprowadzenie badań wśród społeczności szkolnej;
  - f) sporządzenie raportu, sformułowanie wniosków do dalszej pracy oraz zapoznanie z nimi społeczności szkolnej;
- 9) zespołu do spraw promocji:
- a) przekaz informacji i rozwój wiedzy na temat pracy szkoły;
  - b) kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły w społeczności lokalnej;
  - c) ukazywanie osiągnięć i potencjału szkoły w lokalnych środkach społecznej komunikacji oraz w Internecie;
  - d) eksponowanie odrębności szkoły;
  - e) rozwijanie promocji zewnętrznej szkoły poprzez utrwalanie pozytywnego obrazu szkoły w mediach;
  - f) włączanie młodzieży do akcji promocyjnej;
- 10) zespołu do spraw tworzenia planu lekcji:
- a) analiza arkusza organizacyjnego;
  - b) analiza dostępności warunków lokalowych (sal lekcyjnych);
  - c) dostosowanie planu lekcyjnego do potrzeb i możliwości uczniów i nauczycieli;
  - d) sporządzanie planu lekcyjnego, uwzględniając bezpieczeństwo i higienę pracy, ochronę zdrowia, higieny pracy umysłowej, realizacji programów nauczania, czasu pracy nauczyciela;
- 11) zespołu do spraw statutu:
- a) analiza statutu pod względem zgodności z aktualnymi przepisami prawa;
  - b) analiza bieżących rozporządzeń oraz wprowadzenie zmian w statucie;
  - c) analiza dokumentów szkolnych i ich zgodność ze statutem szkoły;
  - d) współpraca z powołanymi w szkole zespołami nauczycielskimi i przyjmowanie od nich propozycji zmian;
  - e) zbieranie propozycji zmian w statucie od organów szkoły;
  - f) zaproponowanie projektu zmian i przedstawienie go na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 12) zespołu do spraw regulaminów i procedur:
- a) monitorowanie aktualnych przepisów prawa oświatowego;
  - b) uzupełnienie procedur i regulaminów o brakujące przepisy;
  - c) dostosowanie regulaminów i procedur do obowiązujących przepisów prawa;
  - d) opracowywanie nowych regulaminów i procedur;
  - e) spotkania szkoleniowe z zakresu zmian w prawie oświatowym;

- 13) zespołu do spraw inwentaryzacji:
  - a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki;
  - b) porównanie rzeczywistych danych uzyskanych podczas inwentaryzacji z danymi ujętymi w księgach rachunkowych;
  - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki;
  - d) dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem;
  - e) dokonanie wyceny bilansowej składników aktywów i pasywów;
- 14) komisji do spraw rekrutacji:
  - a) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - b) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - c) komisja rekrutacyjna na wniosek rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte, sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Rodzice wnoszą do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - d) osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - e) terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do szkoły publikowane są corocznie na portalu Oświata w Radomiu <https://www.oswiatawradomiu.pl/> i na stronie internetowej szkoły <http://www.psp9.radom.pl/> w zakładce REKRUTACJA;
- 15) zespołu do spraw diagnoz pedagogicznych:
  - a) przygotowywanie testów sprawdzających kompetencje i nabyte umiejętności uczniów;
  - b) analiza testów pod względem badanych umiejętności;
  - c) porównanie wyników testu z wynikami z ubiegłego roku;
  - d) wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy.
- 16) zespołu do spraw wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - a) koordynowanie działalności informatyczno-doradczej szkoły;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - c) wspieranie nauczycieli, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - d) opracowywanie „Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego” oraz koordynacja jego realizacji.
7. Do rozwiązywania problemów wychowawczych powoływane są:
  - 1) klasowy zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi: nauczyciele uczący w danej klasie, pedagog, dyrektor;
  - 2) szkolny zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog, rodzic danego ucznia, rodzic wybrany przez radę rodziców, nauczyciel wychowawca;
  - 3) zadania zespołu wynikają z bieżących sytuacji i ustaleń zasad pracy zespołu, a w szczególności dotyczą:
    - a) rozpatrywania szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
    - b) oceny sytuacji wychowawczej szkoły;
    - c) wskazania głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zatwierdza rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

### ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności zaś:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Formy spełniania zadań wychowawczych powinny być dostosowane do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Wychowawca realizuje zadania wychowawcze:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy zajęć zespołowych oraz ustala treści, formy i tematykę zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniom szczególnie uzdolnionym jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz uzyskania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) prezentuje dorobek zespołu klasowego, jego zamierzenia i problemy, kierunki pracy na forum szkoły;
  - 7) prowadzi dokumentację klasy;
  - 8) powiadamia ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym w terminie na jeden miesiąc przed posiedzeniem plenarnej rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki nauczania za dany okres nauki;
  - 9) systematycznie interesuje się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
    - a) zwraca szczególną uwagę zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
    - b) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce;
    - c) pobudza dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
    - d) czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
    - e) bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
    - f) udziela wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 10) wdraża wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, stwarza atmosferę sprzyjającą rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni oraz wzajemnej pomocy; kształtuje umiejętność wspólnego gospodarowania na terenie klasy, uczy odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę sal, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwija samorządność i inicjatywy uczniowskie;
  - 11) podejmuje działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudza do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kieruje tą aktywnością; rozwija zainteresowania i zamiłowania, interesuje się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 12) tworzy poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 13) wdraża uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 14) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków na podstawie obserwacji (w klasach I-III) lub zdobytych punktów w ciągu okresu (w klasach IV-VIII) oraz kryteriów zachowania uwzględnionych w statucie, a także po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli. Wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Powinien korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Może składać wniosek o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe do komisji stypendialnej.
  6. Wykonuje następujące czynności:
    - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
    - 2) wypisuje świadectwa szkolne na koniec roku szkolnego;
    - 3) przygotowuje na początku roku szkolnego plan pracy wychowawcy klasowego;
    - 4) sporządza na koniec semestru i na koniec roku szkolnego sprawozdanie z wyników klasyfikacji swojej klasy;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne związane z prowadzeniem klasy zlecone przez dyrekcję.

## § 49

### ZADANIA PSYCHOLOGA I PEDAGOGA SZKOLNEGO

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 stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.



3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 50**

### **ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO**

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
5. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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;
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 51**

### **ZADANIA LOGOPEDY**

1. Diagnozowanie uczniów od strony logopedycznej, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 52**

### **ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 53**

### **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) starszy specjalista ds. ekonomicznych;
  - 3) główny specjalista;
  - 4) intendent;
  - 5) sekretarz.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) robotnik gospodarczy;
  - 2) woźny;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) kucharz;
  - 6) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
  - 2) kontrola i zarządzanie finansami szkoły;

- 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) dbanie o porządek na terenie szkoły;
  - 2) dbanie o porządek wokół szkoły;
  - 3) dokonywanie przeglądu i naprawa wszelkich usterek w budynku szkolnym;
  - 4) nadzór nad pozostawioną odzieżą i obuwiem w boksach;
  - 5) sporządzanie posiłków.
7. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do reagowania na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli.
8. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przestrzegania statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
9. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
10. Zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 są aktualizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami organizacyjnymi szkoły i obowiązującymi przepisami prawnymi.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
12. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza społecznego inspektora pracy, pracownika do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz pracownika do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. Zakres działań i obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 12 określa Kodeks pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY SYSTEMU OCENIANIA**

#### **§ 54**

#### **KLASYFIKACJA OGÓLNA**

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów z równomiernie rozłożoną ilością zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
  - 1) klasyfikowanie śródroczne zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) klasyfikowanie roczne na tydzień przed zakończeniem zajęć.
3. Każdy okres nauki zamknięty jest radą pedagogiczną.
4. Posiedzenia klasyfikacyjne odbywają się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć w okresie.
5. Termin wystawienia ocen przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wynosi 3 dni.

#### **§ 55**

#### **KLASYFIKACJA - KLASY I-III**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen opisowych, wyrażana jest w formie opisowej.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### **§ 56**

#### **KLASYFIKACJA - KLASY IV-VIII**

1. Każdy nauczyciel uczący w klasie powinien wystawić oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne na ostatniej godzinie lekcyjnej poprzedzającej termin rady klasyfikacyjnej, ale nie później niż na trzy dni przed jej posiedzeniem.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do zapisania przy temacie lekcji informacji o wystawieniu proponowanych ocen śródrocznych i rocznych.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Jeżeli ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły zgodnie z § 69.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę śródroczną i roczną, porównując ją z podstawą programową.

## **§ 57**

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE SZKOLNE**

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

## **§ 58**

### **OCENIANIE BIEŻĄCE**

1. W systemie oceniania wyodrębniamy:
  - 1) ocenianie wewnątrzszkolne;
  - 2) ocenianie zewnętrzne – organizowane przez władze oświatowe.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji w formie ustnej lub pisemnej o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie zewnętrzne ma na celu:
- 1) podsumowanie określonego etapu kształcenia;
  - 2) zdiagnozowanie osiągnięć edukacyjnych i braków;
  - 3) ułatwienie oceny oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli;
  - 4) określenie kompetencji ucznia kończącego szkołę, by jego świadectwo było porównywalne ze standardami obowiązującymi w krajach członkowskich Unii Europejskiej.
5. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania dla każdej klasy uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny i przedstawiają je w formie pisemnej na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
6. Każdy wychowawca na pierwszych zajęciach z uczniami i pierwszym spotkaniu z rodzicami do 15 września powinien:
- 1) przedstawić zasady oceniania zachowania;
  - 2) poinformować o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub w innym terminie nie zasięgnęli informacji, o której mowa w ustępie 6, nie mogą kwestionować zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, powołując się na nieznaną zasad oceniania.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
9. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) oceny bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia z realizowanej części programu, mające 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;
  - 2) oceny klasyfikacyjne, określające całościowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziane programem nauczania.
10. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
11. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
12. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
13. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane poprzez:
- 1) odpowiedź ustną:
    - a) z ostatnich trzech tematów;
    - b) obejmującą opracowany materiał z danego działu;
    - c) recytację utworów literackich;
    - d) ćwiczenia sprawdzające technikę czytania;
    - e) wykonania wokalne utworów muzycznych;
    - f) umiejętność dyskusowania na lekcji;
    - g) aktywność podczas zajęć;
  - 2) pisemną pracę kontrolną:
    - a) kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji lub niewielki wycinek dowolnej partii materiału są niezapowiedziane, trwają do 15 minut;
    - b) sprawdziany obejmujące większe partie materiału, trwające 45 minut, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - c) dyktanda;
    - d) testy;
    - e) karty pracy;
  - 3) zadanie praktyczne:
    - a) prace plastyczne i praktyczne wykonane przez uczniów w szkole i w domu;
    - b) testy sprawności ruchowej;
    - c) przygotowanie, zaangażowanie i dyscyplinę za zajęciami i zawodach;
    - d) wykonania instrumentalnych utworów muzycznych;
  - 4) zadania domowe;
  - 5) dodatkowe samodzielne prace uczniów.
14. Informacja o kontrolnej pracy pisemnej jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza;

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Każdy nauczyciel uczący w klasie powinien:
- 1) wskazać te aktywności ucznia, które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu;
  - 2) przechowywać prace pisemne i sprawdziany do końca danego roku szkolnego;
  - 3) zapowiedzieć planowaną pracę klasową lub sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) sprawdzić klasówki i sprawdziany w ciągu dwóch tygodni;
  - 5) kartkówki 15-minutowe sprawdzić w ciągu tygodnia;
  - 6) usprawiedliwić zgłoszone na początku lekcji przez ucznia nieprzygotowanie się do zajęć według zasad podanych w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 7) wystawiać oceny jawnie, na bieżąco i umotywować je w obecności klasy, do której uczeń uczęszcza.
17. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

## § 59

### OCENIANIE BIEŻĄCE - KLASY I-III

1. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) wspaniale – 6;
  - 2) bardzo dobrze – 5;
  - 3) dobrze – 4;
  - 4) słabo – 3;
  - 5) bardzo słabo – 2;
  - 6) źle – 1.
3. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) osiągnięcia na poziomie „wspaniale” wykazuje uczeń, który:
    - a) świetnie opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
    - b) samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej;
    - c) aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
    - d) wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności;
  - 2) osiągnięcia na poziomie „bardzo dobrze” wykazuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
    - d) potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;



- 3) osiągnięcia na poziomie „dobrze” wykazuje uczeń, który:
  - a) opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
  - b) poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - c) korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji;
  - d) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach;
- 4) osiągnięcia na poziomie „słabo” wykazuje uczeń, który:
  - a) wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - b) stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji;
- 5) osiągnięcia na poziomie „bardzo słabo” wykazuje uczeń, który:
  - a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - b) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności;
  - c) posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu;
- 6) Osiągnięcia na poziomie „źle” wykazuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
  - b) nie potrafi rozwiązać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - c) nie wykazuje zaangażowania i chęci do zmiany postawy wobec obowiązków szkolnych.
4. Ocena z religii jest oceną cyfrową w ciągu całego roku szkolnego ze skalą oceniania: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny.
5. Przyjmuje się następującą procentową skalę ocen prac klasowych.
  - 100% – wspaniale;
  - 86% ÷ 99% - bardzo dobrze;
  - 71% ÷ 85% - dobrze;
  - 51% ÷ 70% - słabo;
  - 31% ÷ 50% - bardzo słabo;
  - 0% ÷ 30% - źle.
6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie dwóch sprawdzianów 45-minutowych w ciągu tygodnia.
7. Dopuszcza się stosowanie oceny w postaci komentarzy wyrażonych słowami (ustnie, pisemnie) lub pieczętką, naklejką itp.

## § 60

### OCENIANIE BIEŻĄCE - KLASY IV-VIII

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący – cel. – 6;
  - 2) bardzo dobry – bdb. – 5;
  - 3) dobry – db. – 4;

- 4) dostateczny – dst. – 3;
  - 5) dopuszczający – dop. – 2;
  - 6) niedostateczny – ndst. – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
  3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
  4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej są wynikiem średniej ważonej i wystawiane według następującej skali:
    - 1)  $1 \div 1,74$  – niedostateczny;
    - 2)  $1,75 \div 2,74$  – dopuszczający;
    - 3)  $2,75 \div 3,74$  – dostateczny;
    - 4)  $3,75 \div 4,74$  – dobry;
    - 5)  $4,75 \div 5,74$  – bardzo dobry;
    - 6)  $5,75 \div 6,00$  – celujący.
  5. Nauczyciel może podwyższyć lub obniżyć uczniowi ocenę w stosunku do średniej ważonej.
  6. Każda wystawiona ocena ma swoją wagę.
  7. Przyjmuje się następującą skalę wag ocen:
    - 1) waga 5;
    - 2) waga 4;
    - 3) waga 3;
    - 4) waga 2;
    - 5) waga 1.
  8. Główną kategorię ocen i jej wagę zatwierdza rada pedagogiczna na wniosek zespołu do spraw oceniania i klasyfikowania, a administrator zamieszcza w dzienniku elektronicznym.
  9. Każdy nauczyciel ma możliwość dodania własnej kategorii ocen i jej wagi.
  10. Kategorie ocen wraz z wagami zawarte są w Zestawie Kategorii i Wag Ocen.
  11. Każdy nauczyciel uczący w klasie powinien:
    - 1) dostosować się do faktu, że w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie:
      - a) w klasach IV-VI dwóch sprawdzianów;
      - b) w klasach VII-VIII trzech sprawdzianów;
      - c) nie więcej niż jednego sprawdzianu w danym dniu, chyba że klasa się na to zgodzi;
    - 2) przeprowadzić w dodatkowym terminie klasówkę w przypadku nieobecności ucznia z powodu choroby – w ciągu dwóch tygodni po jego powrocie;
    - 3) ustalić na prośbę ucznia termin i formę poprawy oceny jeden raz z danej partii materiału.
  12. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika elektronicznego i wliczana do średniej ważonej.
  13. Szczegółowe zasady oceniania i poprawiania ocen z każdego przedmiotu są zawarte w PSO.
  14. Przyjmuje się następującą procentową skalę ocen prac klasowych:
    - 1) 100% – celujący;
    - 2) 91% ÷ 99% - bardzo dobry;
    - 3) 71% ÷ 90% - dobry;
    - 4) 51% ÷ 70% - dostateczny;
    - 5) 31% ÷ 50% - dopuszczający;
    - 6) 0% ÷ 30% - niedostateczny.
  15. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ocen:
    - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w wysokim stopniu zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) biegle posługuje się terminologią fachową, proponuje nietypowe rozwiązania;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
  - d) wykazuje dużą samodzielność w oryginalnym i twórczym rozwijaniu własnych uzdolnień;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy;
  - c) potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - d) posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania w danej klasie;
  - b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach;
  - c) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - c) czyni postępy w toku realizacji procesu kształcenia;
  - d) potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) rozwiązuje typowe teoretyczne i praktyczne problemy z pomocą nauczyciela;
  - c) ma trudności w korzystaniu z podstawowych źródeł informacji;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - c) nie potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy.
16. Na dwa tygodnie przed terminem wystawienia proponowanych ocen śródrocznych oraz rocznych, uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania się do lekcji.
17. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, 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 – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

19. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
21. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 61

### ZACHOWANIE UCZNIÓW

1. Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole.

## § 62

### ZACHOWANIE UCZNIÓW – KLASY I-III

1. Ocenę zachowania śródroczną/roczną w klasach I-III ustala się na podstawie obserwacji zachowania ucznia.
2. Ocena zachowania śródroczna/roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
3. Ustala się następującą skalę bieżącego oceniania zachowania:
  - 1) uczeń reprezentuje postawę wzorową - 6;
  - 2) uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą - 5;
  - 3) uczeń reprezentuje postawę dobrą - 4;
  - 4) uczeń reprezentuje postawę poprawną - 3;
  - 5) uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą - 2;
  - 6) uczeń reprezentuje postawę naganną - 1.
4. Kryteria oceny bieżącej zachowania:
  - 1) uczeń reprezentujący postawę wzorową:
    - a) sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe;
    - b) jest punktualny;
    - c) nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione;
    - d) zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności;
    - e) zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa „brzydkich słów”;
    - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa;

- g) jest zawsze koleżeński;
  - h) wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych;
  - i) sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego;
  - j) zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
  - k) aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - l) zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 2) uczeń reprezentujący postawę bardzo dobrą:
- a) jest przygotowany do zajęć;
  - b) nie spóźnia się na zajęcia;
  - c) ma usprawiedliwione nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane;
  - d) zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników;
  - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - f) jest koleżeński;
  - g) bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych;
  - h) bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego;
  - i) dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
  - j) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - k) utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) uczeń reprezentujący postawę dobrą:
- a) na ogół jest przygotowany do zajęć;
  - b) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
  - c) ma usprawiedliwione większość nieobecności i zazwyczaj uzupełnia braki z nimi związane;
  - d) najczęściej zwraca się kulturalnie do osób dorosłych i rówieśników;
  - e) stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
  - f) zazwyczaj jest koleżeński;
  - g) poprawnie zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych;
  - h) z niewielkimi zastrzeżeniami pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego;
  - i) zazwyczaj dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
  - j) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;
  - k) na ogół utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) uczeń reprezentujący postawę poprawną:
- a) czasami jest nieprzygotowany do zajęć;
  - b) czasami spóźnia się na zajęcia;
  - c) ma często nieobecności nieusprawiedliwione;
  - d) czasami niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów;
  - e) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - f) bywa niekoleżeński, konfliktowy;
  - g) czasem sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych;
  - h) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego;
  - i) czasem niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego;
  - j) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - k) nie zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) uczeń reprezentujący postawę niewłaściwą:

- a) bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć;
  - b) bardzo często spóźnia się na zajęcia,
  - c) ma nieobecności nieusprawiedliwione;
  - d) niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników;
  - e) często używa wulgaryzmów;
  - f) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - g) jest niekoleżeński, konfliktowy, czasem bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach;
  - h) sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych;
  - i) często nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego;
  - j) niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego;
  - k) na ogół nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - l) często nie dba o ład i porządek w miejscu pracy;
- 6) uczeń reprezentujący postawę naganną:
- a) nagminnie jest nieprzygotowany do zajęć;
  - b) nagminnie spóźnia się na zajęcia;
  - c) ma nieobecności nieusprawiedliwione;
  - d) agresywnie i wulgarnie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników;
  - e) zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
  - f) jest bardzo niekoleżeński, konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach;
  - g) sprawia bardzo duże kłopoty wychowawcze podczas wyjść i wycieczek;
  - h) uniemożliwia prowadzenie zajęć szkolnych;
  - i) na ogół nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego;
  - j) niszczy mienie własne, cudze i szkolne;
  - k) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - l) nie dba o ład i porządek w miejscu pracy.
5. Wszelkie przejawy zachowań pożądaných i niepożądaných odnotowuje się w dzienniku elektronicznym odpowiednio w postaci uwag pozytywných bądź negatywných.

## § 63

### ZACHOWANIE UCZNIÓW – KLASY IV-VIII

1. Ocenę zachowania śródroczną/roczną w klasach IV-VIII ustala się według skali ocen zachowania na podstawie zdobytych przez ucznia punktów zawartych w Szkolnym Kodeksie Zachowania.
2. Ocenę zachowania śródroczną/roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) 200 pkt i więcej - wzorowe;
  - 2) 150 pkt ÷ 199 pkt - bardzo dobre;
  - 3) 100 pkt ÷ 149 pkt - dobre;
  - 4) 31 pkt ÷ 99 pkt - poprawne;
  - 5) 1 pkt ÷ 30 pkt - nieodpowiednie;
  - 6) 0 pkt i poniżej- naganne.
3. Kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny bardzo dobrej, a ponadto:
  - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i statutu szkoły;
  - b) jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, wykazuje własną inicjatywę;
  - c) dba o własny wszechstronny rozwój;
  - d) cechuje się wysoką kulturą osobistą;
  - e) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - f) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce;
  - g) pod każdym względem jest wzorem do naśladowania;
  - h) dba o dobre imię szkoły;
  - i) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i statutu szkoły;
  - b) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
  - c) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej;
  - d) angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły i swojego środowiska;
  - e) wyraża szacunek dla dorosłych, rówieśników i młodszych kolegów w szkole i poza szkołą;
  - f) nie ulega nałogom, przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
  - g) posiada w semestrze do 5 godzin nieusprawiedliwionych i do trzech spóźnień;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega zasad statutu szkoły i innych regulaminów;
  - b) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
  - c) korzysta z pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - e) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa na lekcjach i na przerwach;
  - f) niczym się nie wyróżnia, zachowuje się właściwie w szkole i poza szkołą;
  - g) opuścił w semestrze do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do pięciu razy spóźnił się na zajęcia;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) czasami łamie postanowienia statutu szkoły;
  - b) czasami zachowuje się niewłaściwie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, o czym świadczą uwagi w zeszycie uwag, ale zastosowane środki zaradcze mają pozytywny wpływ na jego zachowanie;
  - c) opuścił w semestrze do 20 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnił się na lekcje do 10 razy;
  - d) nie prowokuje kłótni i bójek;
  - e) słabo współpracuje z wychowawcą;
  - f) nie stosuje przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) bardzo często przekracza normy życia szkolnego, nie przestrzega postanowień statutu szkoły;

- b) opuścił w semestrze do 30 godzin bez usprawiedliwienia i spóźnił się do 15 razy na lekcje;
  - c) często nie przygotowuje się do zajęć szkolnych, nie prowadzi na bieżąco zeszytów przedmiotowych;
  - d) nie rozwija swoich zainteresowań;
  - e) lekceważy polecenia nauczycieli;
  - f) popada w konflikty z rówieśnikami;
  - g) posiada niski poziom kultury osobistej, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego, o czym świadczą zapisy w zeszycie uwag wpisane przez nauczycieli uczących i wychowawcę;
  - b) ze względu na zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska;
  - c) opuścił w semestrze ponad 40 godzin bez usprawiedliwienia i nagminnie spóźnia się na lekcje;
  - d) ulega nałogom: nikotynizm, alkoholizm, narkomania;
  - e) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
  - f) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - g) jest wulgarny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - h) nagminnie przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, kłamie;
  - i) niszczy mienie szkoły i otoczenia.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć dydaktycznych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem działu VI § 69 ust.2 pkt 2.

## § 64

### PROMOCJA UCZNIÓW – KLASY I-III

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Uczeń klasy I-II może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
  - 1) rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców.
3. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej rada pedagogiczna może pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię specjalistyczną.



4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **§ 65**

### **PROMOCJA UCZNIÓW – KLASY IV-VIII**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem § 57 ust. 14, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyżej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 1., wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie VIII uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a ponadto uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 66**

1. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty według odrębnych przepisów.

## **§ 67**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach, która była powodem braku uzyskania oceny klasyfikacyjnej, ma prawo ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, nie później niż dzień przed egzaminem, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu przedmiotów wymienionych w pkt. 8.
14. Egzamin klasyfikacyjny ucznia z usprawiedliwionymi nieobecnościami przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny ucznia z nieusprawiedliwionymi nieobecnościami przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych danej klasy.

17. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali ustalonej w §59 ust. 14.
18. Uczeń nieklasyfikowany na pierwszej radzie klasyfikacyjnej w danym roku, może kontynuować naukę, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku z danego przedmiotu.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
21. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza klasę.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu klasyfikacyjnego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

## § 68

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy, co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
2. Uczeń na piśmie składa podanie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o umożliwienie podwyższenia oceny wraz z uzasadnieniem w terminie do 2 dni od daty poinformowania go o przewidywanej ocenie. Podanie powinno zawierać także podpis rodziców ucznia.
3. Warunki pozytywnego rozpatrzenia podania:
  - 1) potwierdzone ocenami częściowymi wszystkie wymagane formy aktywności, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych;
  - 2) wykorzystanie możliwości poprawy ocen częściowych wynikających z SSO oraz z PSO;
  - 3) brak godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych.
4. Uczeń, który w ciągu semestru nie próbuje poprawić żadnej oceny częściowej, traci prawo do podwyższenia wystawionej oceny.
5. Podwyższenie oceny odbywa się w formie pisemnego egzaminu wiadomości i umiejętności z zakresu materiału obejmującego cały rok szkolny na daną ocenę. Wynik egzaminu podaje się najpóźniej dzień przed radą klasyfikacyjną. Dopuszczalna jest także forma ćwiczeń praktycznych, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.

6. Egzaminy roczne na poszczególne oceny z danych przedmiotów opracowywane są w zespołach przedmiotowych.
7. Uczeń uzyskuje wyższą ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeśli wynik egzaminu wiedzy i umiejętności na daną ocenę wynosi minimum 80%.
8. Ocena ustalona w wyniku takiego egzaminu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (wplynięcia podania do dyrektora szkoły). Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
11. Uczeń ma prawo do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Uczeń na piśmie składa podanie o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie do 2 dni od daty poinformowania go o przewidywanej ocenie. Podanie podpisane przez rodziców powinno zawierać argumenty, które nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny wraz ze stosowną dokumentacją.
13. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny zachowania są usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności.
14. Wychowawca rozpatruje podanie ucznia i konsultuje się z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w danej klasie.
15. Termin rozpatrywania wniosku upływa na dzień przed radą klasyfikacyjną.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby ocenę podwyższa się.

## § 69

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne oceny, o których mowa w § 59 według pełnej skali ocen.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
10. Uczeń, który uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego ocenę negatywną (niedostateczną) ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uzna on (lub jego rodzice), że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny – czas: do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 64 ust. 2.

## **§ 70**

### **TRYB ODWOŁANIA OD OCENY**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć rocznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin posiedzenia komisji; imię i nazwisko ucznia; wynik głosowania; ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 71

### **TRYB INFORMOWANIA UCZNIĄ I JEGO RODZICÓW O OCENACH**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Rodzic dostaje informacje o ocenach i zachowaniu dziecka przez e-dziennik. Jeśli nie ma dostępu do takiej formy przekazu informacji, zgłasza to pisemnie nauczycielowi i otrzymuje oceny na piśmie.
3. Rodzic otrzymuje informacje o postępach i trudnościach dziecka w nauce podczas zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielami w ramach pierwszych wtorków miesiąca.
4. Prace klasowe są udostępniane:
  - 1) przez wychowawcę klasy rodzicom na zebraniach oraz na pierwszych wtorkach miesiąca przez nauczycieli danego przedmiotu;
  - 2) zainteresowanym rodzicom w postaci kopii.
5. Na 10 dni przed klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informację tę przekazuje się poprzez wystawienie propozycji danej oceny w dzienniku elektronicznym Librus.

6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia ustnie, a wychowawca informuje jego rodziców za pomocą e-dziennika lub w formie pisemnej z potwierdzeniem na miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu/roku szkolnego.
7. Wejście rodzica dziecka na stronę e-dziennika skutkuje zapoznaniem się z proponowanymi ocenami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 72**

#### **REKRUTACJA UCZNIÓW**

1. Obowiązkwowi szkolnemu podlegają dzieci należące do obwodu określonego przez organ prowadzący szkołę.
2. Szkoła organizuje spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego, na wniosek rodzica może również zostać przyjęte dziecko pięcioletnie.
5. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od szóstego roku życia.
6. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

#### **§ 73**

#### **PRAWA UCZNI**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i możliwościami lokalowymi szkoły;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, w tym ze stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 6) do zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną;
  - 7) obecności rodziców lub (w charakterze obserwatorów) w trakcie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 8) rozważenia przez radę pedagogiczną, biorąc pod uwagę jego możliwości edukacyjne, możliwość promowania do klasy programowo wyższej, w przypadku jeśli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (o ile te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej). Tego typu możliwość istnieje tylko jeden raz ciągu etapu edukacyjnego i zależy tylko i wyłącznie od rady pedagogicznej;



- 9) udostępnienia jemu, jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych w ramach pierwszych wtorków miesiąca oraz indywidualnych konsultacji (nie w trakcie zajęć lekcyjnych);
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 17) odpoczynku – nie zadaje się prac domowych na okres przerw świątecznych, ferii i dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Informacje o uczniu, jego postępach i zachowaniu są udzielane rodzicom dziecka, ewentualnie organom władzy państwowej.
  3. Szkoła zapewnia uczniowi:
    - 1) powiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów (trwających nie krócej niż 1 godzinę lekcyjną);
    - 2) możliwości prezentowania własnej twórczości artystycznej na wyznaczonych do tego tablicach;
    - 3) uczestniczenie w wycieczkach szkolnych;
    - 4) możliwość egzekwowania postanowień zawartych w statucie szkoły poprzez wychowawców klasy lub dyrektora szkoły, ewentualnie inne instancje.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma możliwości składania skarg do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
  5. Uczniowie mogą zgłaszać swoje pomysły i problemy poprzez napisanie listu i wrzucenie go do „Skrzynki życzeń” znajdującej się na parterze szkoły.

## § 74

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) chronienia życia oraz zdrowia własnego oraz innych;
  - 2) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych;
  - 3) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 4) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 5) właściwego zachowania podczas lekcji i przerw: opuszczania klasy podczas przerwy, zachowania ciszy na korytarzach podczas zajęć lekcyjnych;
  - 6) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły, w określonej sali pod opieką nauczyciela;
  - 7) wyłączenia w trakcie pobytu w szkole, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

- 8) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje;
  - 9) systematycznego przygotowywania się do lekcji, aktywnego udziału w lekcjach, przestrzegania ustalonych zasad porządkowych i zawartych kontraktów;
  - 10) uzupełniania braków wynikających z absencji;
  - 11) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:
    - a) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej lub ustnej przez rodziców lub zwolnienia lekarskiego;
    - b) przedłożenia pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z lekcji w celu załatwienia spraw prywatnych;
  - 12) osiągnięcia postępów w nauce na miarę swoich możliwości;
  - 13) noszenia ubioru zgodnego z obowiązującymi w szkole zasadami;
  - 14) szanowania bezpłatnego podręcznika, który stanowi własność biblioteki, przechowywania go w okładce i chronienia przed zniszczeniem lub utratą;
  - 15) przestrzegania regulaminów pracowni, w których się uczy oraz regulaminu zachowania się w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym;
  - 16) godnego reprezentowania szkoły;
  - 17) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Uczniom nie wolno:
- 1) używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 2) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 3) pisać ani niczego zaznaczać w darmowym podręczniku;
  - 4) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 5) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 6) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 7) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 9) łamać zasad dotyczących stroju i wyglądu zawartych w § 5 ust. 9;
  - 10) przeszkadzać podczas lekcji;
  - 11) zapraszać obcych osób do szkoły.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole:
- 1) w przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy;
  - 2) uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## § 75

### ZASADY KARANIA UCZNIÓW

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie zasad współżycia w stosunku do wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 2) zagrożenie zdrowia i życia innych;
  - 3) niszczenie mienia szkolnego;
  - 4) nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - 5) zakłócenia toku zajęć lekcyjnych;
  - 6) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 7) nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole zasad ubioru;
  - 8) złamanie innych postanowień statutu szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy;
  - 3) zlecenie wykonania pracy na rzecz szkoły przez wychowawcę klasy po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami;
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły na forum klasy;
  - 5) upomnienie dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej z wcześniejszym powiadomieniem rodziców;
  - 6) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
  - 7) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
  - 8) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 9) zakaz reprezentowania przez ucznia szkoły w konkursach i zawodach sportowych na wniosek wychowawcy klasy;
  - 10) pokrycie przez rodziców kosztów zniszczeń dokonanych przez ucznia po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
  - 11) zawieszenie prawa do korzystania ze stypendium naukowego i sportowego na wniosek wychowawcy klasy, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 12) obniżenie uczniowi oceny zachowania na wniosek wychowawcy lub dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 13) skierowanie ucznia do pedagoga szkolnego na cykliczne spotkania korygujące niewłaściwe zachowanie;
  - 14) skierowanie ucznia na rozmowę z członkami zespołu wychowawczego;
  - 15) powiadomienie przez dyrektora szkoły policji w wypadku czynów o znamionach przestępstwa;
  - 16) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w swojej szkole uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem rodziców;
  - 17) po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych na wniosek dyrektora szkoły w uzasadnionych przypadkach uczeń może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty;
  - 18) złożenie wniosku dyrektora szkoły o skierowanie ucznia do ośrodka szkolno-wychowawczego.

3. Procedura odwoławcza:
  - 1) rodzic ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od orzeczonej kary;
  - 2) odwołanie w formie pisemnej powinno być wniesione w ciągu 7 dni od daty wydania orzeczenia;
  - 3) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły uwzględniając wyjaśnienia ucznia;
  - 4) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na wniesione odwołanie w ciągu 14 dni;
  - 5) w szczególnie trudnych przypadkach dyrektor przed podjęciem decyzji zwraca się o opinię do rady pedagogicznej;
  - 6) decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanych wobec niego karach.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
8. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do akt ucznia.
9. Kara upomnienia udzielona przez dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem o jeden stopień oceny śródrocznej lub rocznej zachowania.
10. Kara nagany udzielona przez dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem o dwa stopnie oceny śródrocznej lub rocznej zachowania.

## § 76

### **ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ UCZNIOM**

1. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców może przyznać uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu i za inne osiągnięcia - nagrody w miarę możliwości finansowych.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach działalności szkolnej;
  - 4) pracę społeczną na rzecz szkoły;
  - 5) 100% frekwencję.
3. W szkole ustala się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom uznania, list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 5) nagrody książkowe;
  - 6) nagrody rzeczowe;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane zgodnie z regulaminem komisji stypendialnej;
  - 8) nagroda rzeczowa dla absolwenta za wybitne osiągnięcia edukacyjne i wzorową postawę.
4. Organizacje szkolne, które prowadzą własną działalność dochodową, mogą dla swych członków fundować nagrody z części zysku, zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminach tych organizacji.
5. Nagrody rzeczowe za osiągnięcia w nauce i pracę społeczną może otrzymać uczeń klas I-III, gdy spełnia następujące warunki:

- 1) uzyskał najwyższe osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym;
  - 2) wyróżnił się wysoką kulturą osobistą;
  - 3) przestrzegał ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - 4) aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły;
  - 5) reprezentował szkołę w zawodach sportowych oraz imprezach kulturalno-oświatowych i osiągnął znaczące wyniki w skali miasta i regionu.
6. Nagrody rzeczowe za osiągnięcia w nauce, prace społeczne na rzecz szkoły i inne dokonania w różnych dziedzinach szkolnej działalności może otrzymać uczeń klasy IV-VIII, który spełnia następujące warunki:
- 1) uzyskał na świadectwie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 5.0 i powyżej
  - 2) otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania;
  - 3) angażował się w prace na rzecz klasy i szkoły.
7. Nagrodę rzeczową dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który został laureatem konkursu wewnątrzszkolnego lub na szczeblu miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim.
8. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) uzyskał na świadectwie średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) uzyskał co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania.
9. Nagrody i wyróżnienia uczeń ma prawo otrzymywać w ciągu całego roku szkolnego, przy czym nagrody za całokształt osiągnięć otrzymuje na koniec roku szkolnego.
10. Ilość i koszt nagród ustalana jest z radą rodziców, która jest fundatorem nagród.
11. Rada rodziców może rozszerzyć zakres nagród stosowanych w szkole, określając jednocześnie tryb ich przyznawania.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o nagrodach zastosowanych wobec ucznia.
13. Rodzic ucznia ma prawo zgłosić zastrzeżenia do przyznanej mu nagrody.
14. Procedura odwoławcza od przyznanej nagrody:
- 1) w terminie 3 dni od otrzymania przez dziecko nagrody, rodzic składa do dyrektora szkoły podanie wraz z uzasadnieniem;
  - 2) dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę;
  - 3) zespół na piśmie w ciągu 7 dni odnosi się do odwołania;
  - 4) decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 77**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny Sztandar.
4. Awers Sztandaru szkoły zawiera: na biało-czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym.
5. Rewers zawiera: na białym tle pośrodku wizerunek patrona szkoły – Henryka Sienkiewicza i napis w czerwonym otoku: „Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 9 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA”.
6. Sztandar towarzyszy ważnym uroczystościom szkolnym typu: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, pożegnanie absolwentów, akademie z okazji uroczystości państwowych, rocznice szkolne.
7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu, w następującym składzie: sztandarowy, dwóch asystujących.
8. Sztandarowy i asystujący noszą szarfę biało-czerwoną, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą białym kolorem w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze. Poczet występuje w białych rękawiczkach i w galowym stroju szkolnym.
9. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 2) uroczystości państwowe;
  - 3) pożegnanie absolwentów;
  - 4) inne uroczystości wynikające z bieżących potrzeb.
10. Uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Pożegnanie absolwentów odbywa się w dniu zakończenia zajęć szkolnych.
12. Harmonogram uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i rocznic zawiera załącznik do rocznego planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
13. Na uroczystościach i egzaminach końcowych społeczność szkoły obowiązuje galowy strój.

#### **§ 78**

### **ZMIANY W STATUCIE**

1. Statut może ulec zmianie w całości lub w części, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nowelizacja statutu polega na uchyleniu niektórych jego przepisów, zastąpieniu przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu albo na dodaniu do niego nowych przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. Wnioskować o zmiany w statucie mogą:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 3) organy szkoły.
5. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane na wniosek przynajmniej 1/3 liczby członków statutowych organów szkoły lub w wyniku odrębnych przepisów, na których opiera się statut.
6. Tryb postępowania przy nowelizacji statutu:
  - 1) zespół zadaniowy do spraw statutu przygotowuje projekt zmiany statutu szkoły. Zespół zapoznaje z projektem całą radę pedagogiczną. Projekt może być konsultowany z innymi organami szkoły;
  - 2) zmiany w statucie zatwierdza rada pedagogiczna;
  - 3) znowelizowany statut może być przesłany do organu prowadzącego oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w tym przypadku celem jest sprawdzenie, czy zapisy nie są sprzeczne z prawem);
  - 4) znowelizowany statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym w sposób ustalony w szkole.
7. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
8. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
10. Statut jest dostępny:
  - 1) w bibliotece szkolnej;
  - 2) na stronie internetowej szkoły.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 9 w Radomiu został zatwierdzony jako tekst ujednolicony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.09.2021 roku.