

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

im. Jana Kasprowicza w Sobolowie

z oddziałem przedszkolnym

Rozdział 1  
Nazwa i typ szkoły

§1

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Kasprowicza wraz z oddziałem przedszkolnym jest szkołą publiczną.
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz podstawę wychowania przedszkolnego.
6. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) 8-letnia szkoła podstawowa, która dzieli się na:
    - a) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
    - b) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII;
  - 2) oddział przedszkolny;
  - 3) uchylony.

§2

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły;
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Kasprowicza w Sobolowie z oddziałem przedszkolnym;
  - 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć także wychowanków szkoły;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łapanowie;
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć, Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie;

- 10) poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

### §3

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Kasprowicza w Sobolowie z oddziałem przedszkolnym.
2. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową Gminy Łapanów.
3. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Chrostowa, Kamyk, Sobolów.
4. Siedziba szkoły znajduje się w budynku Sobolów 1.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole trwa 8 lat.
7. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

### §4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
  - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Jana Kasprowicza w Sobolowie
  - 2) stemple okrągłe:
    - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
    - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Gospodarkę finansową szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Obsługę ekonomiczno- administracyjną szkoły prowadzi Centrum Obsługi Oświaty w Łapanowie.

## Rozdział 2 (uchylony)

## Rozdział 3 Cele i zadania szkoły

### §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Szkoła realizuje następujące cele:
  - 1) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając

- 2) indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
  - 4) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
  - 5) wskazuje wzorce postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 6) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej;
  - 7) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 8) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 9) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 10) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 11) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 12) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 13) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 14) rozwija osobowość ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 15) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 16) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 17) ukierunkowuje ucznia ku wartościom;
  - 18) uczy sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 19) uczy poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 20) rozwija kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 21) uczy rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 22) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 23) motywuje do aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
3. Szkoła realizuje następujące zadania:
- 1) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;

- 2) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka przy zapewnieniu równych szans;
- 3) stwarza warunki do rozwijania samodzielności i obowiązkowości;
- 4) uczy odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 5) stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania;
- 6) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego;
- 8) zapewnia uczniom dostęp do pełnego rozwoju w zakresie technologii informatycznej;
- 9) uczy dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- 10) uczy krytycznej analizy informacji i bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
- 11) kształtuje kompetencje językowe uczniów;
- 12) wyposaża w wiadomości i umiejętności komunikowania się w języku polskim;
- 13) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 14) wprowadza uczniów w świat literatury;
- 15) rozwija zainteresowania czytelnicze;
- 16) dostosowuje nauczanie uczniów z niepełnosprawnościami do ich możliwości psychofizycznych i tempa pracy;
- 17) promuje działania prozdrowotne;
- 18) uczy odpowiedzialności za zdrowie własne i innych;
- 19) rozwija postawy obywatelskie, patriotyczne i społeczne uczniów;
- 20) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 21) zachęca do podejmowania działań w ramach wolontariatu;
- 22) zapewnia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 25) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 26) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 27) zapewnia, w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc materialną dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 28) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 29) kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu;
  - 30) zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
  - 31) egzekwuje obowiązek szkolny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) diagnozuje potrzeby i możliwości środowiska lokalnego w celu wzbogacania oferty edukacyjnej i skutecznej promocji wartości edukacji.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
  5. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców, dzieci uczą się:
    - 1) wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa;
    - 2) kultury kraju pochodzenia cudzoziemców.
  6. Cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach dodatkowych, a w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
  7. Rodzice cudzoziemca mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci.
  8. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii.
  9. Jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
  10. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego na każdym etapie edukacyjnym dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym poprzez:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno - terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
    - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
  11. Szkoła kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
  12. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
  13. Szkoła współpracuje ze środowiskiem i systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły.

14. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie stosownych porozumień pomiędzy szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli (szkołą wyższą).

## §7

1. Określone w §6 cele i zadania szkoła realizuje w procesie dydaktycznym według obowiązujących programów nauczania oraz w procesie wychowawczym zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
2. Wymienione zadania szkoła realizuje na pierwszym etapie edukacyjnym poprzez:
  - 1) poznanie środowiska rodzinnego dziecka i utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami;
  - 2) utrzymywanie kontaktu i współpracy z Ośrodkiem Zdrowia w Sobolowie i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bochni, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 3) stosowanie wielopoziomowości i różnicowanie poleceń w procesie edukacyjnym;
  - 4) stwarzanie możliwości uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach przez organizowanie zespołów wyrównawczych;
  - 5) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
  - 6) powierzanie uczniom wielu ważnych ról w pracy dydaktycznej i wychowawczej (dyżury, wykonywanie pomocy naukowych, przygotowywanie drobnych informacji na lekcje, asystenci itp.);
  - 7) prezentowanie dorobku indywidualnego i zespołowego w formie wystawek, inscenizacji, apeli, konkursów i zawodów sportowych itp.;
  - 8) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;
  - 9) organizowanie wycieczek po najbliższej okolicy, połączonych ze zwiedzaniem zabytków i obserwacją przyrody, przeobrażeń kulturowych, gospodarczych i technicznych;
  - 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz stałej opieki (właściwie wyposażone sale lekcyjne, bezpieczne otoczenie szkoły itp.).
3. Na drugim etapie edukacyjnym wymienione zadania szkoła realizuje poprzez:
  - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym;

- 3) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 5) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi;
- 6) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 7) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny;
- 8) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją.

## §8

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są :
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) zajęcia z religii.
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia logopedyczne prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia z pedagogiem prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu przygotowania do konkursów przedmiotowych;
  - 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 10) zajęcia z zakresu Wychowania do życia w rodzinie
  - 11) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.
2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania.
    - a)wybrane programy nauczania i zestawy podręczników obowiązują na danym etapie edukacyjnym;
  - 2)Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
  - 3)zadania zespołów nauczycielskich;
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i zajęć dydaktyczno-



- wyrównawczych;
- 5) prowadzenie lekcji religii lub etyki;
  - 6) zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych,
  - 7) współpracę z sądem rodzinnym, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym:
  - 1) tereny zielone znajdujące się przy szkole są wyłączone z dyżurowania przez nauczycieli, a tym samym zabrania się korzystania z nich przez uczniów;
  - 2) w okresie od 31 października do końca marca i w czasie niekorzystnych warunków atmosferycznych zabrania się wychodzenia w czasie przerw na boiska szkolne i plac przed szkołą.
5. Szkoła zapewnia:
  - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
  - 2) rozpoznawanie problemów;
  - 3) doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
  - 4) organizację imprez i wycieczek poza teren szkoły;
    - a) warunki organizowania imprez i wycieczek zawiera Regulamin wycieczek szkolnych;
  - 5) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego;
  - 6) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
  - 7) dzieciom pobyt w świetlicy szkolnej;
  - 8) uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku;
  - 9) utrzymywanie zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności;
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed zagrożeniami:
  - 1) zasady wykorzystania zapisów monitoringu określają odrębne przepisy,
  - 2) regulamin monitoringu znajduje się na stronie internetowej szkoły.

## Rozdział 4

### Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

#### §10

1. Ocena jest wyrazem stanu wiedzy i umiejętności ucznia, przy uwzględnieniu jego indywidualnych możliwości i zaangażowania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia:
    - a) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz na przekazywaniu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
  - 2) zachowanie ucznia:
    - a) 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 ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
  - 4) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) określenie efektywności stosowanych metod pracy.
4. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów jak i rodziców i na ich wniosek nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o :
  - 1) warunkach i sposobie oraz wymaganiach na poszczególne oceny

- zachowania;
- 2) warunkach i trybie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 7a. Opinia poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po trzeciej klasie i nie później niż do ukończenia szkoły.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - 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 - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze 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.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

§11

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III dokonywane jest według 6 stopniowej skali:
  - 6 - uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności oraz twórczo rozwija swoje uzdolnienia korzystając z różnych źródeł wiedzy i informacji;
  - 5 - uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności i sprawnie się nimi posługuje;
  - 4 - uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 3 - uczeń wykazuje niewielkie braki w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach, ale wymaga pomocy nauczyciela;
  - 2 - uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
  - 1 - uczeń nie potrafi wykonać danej umiejętności i nie umie wyjaśnić na czym ona polega, nie jest w stanie wykonać zadania ,nawet o niewielkim stopniu trudności, odmawia ich wykonania, nie podejmuje prób, nie stara się, niszczy pracę.
2. Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII dokonywane jest według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
3. W przypadku ustalania bieżących ocen częściowych można dodatkowo
4. wpisywać obok ocen znaki „+” i „-”.
5. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt.1-5.
6. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt. 6.
7. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące bardzo wysokie opanowanie materiału podstawowego lub znacznie wykraczającego poza program nauczania,
    - b) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące wysokie opanowanie programu nauczania,
    - b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie

- nauczania;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania,
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela,
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
8. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny opracowują nauczyciele danego przedmiotu.
  9. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
  10. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

## §12

### Ocenianie prac pisemnych

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie półrocza zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów.
2. Stosuje się różnorodne formy oceniania tj. wypowiedzi ustne, prace pisemne, umiejętności praktyczne, działania twórcze.
3. Prace pisemne to :
  - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania umiejętności i wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
  - 2) sprawdzian (praca klasowa, test) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;
    - a) sprawdziany pisemne zapowiadane są z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) w jednym tygodniu mogą być przeprowadzane w danym oddziale maksymalnie trzy sprawdziany,
    - c) sprawdziany nie mogą się odbywać jednego dnia, z wyjątkiem przedmiotów, na które przeznaczona jest 1 godzina tygodniowo i w tygodniowym planie nauczania przypadają tego samego dnia;
    - d) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i feryjnych.
4. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu (pracy klasowej) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej:

- 1) poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie 2 tygodni od rozdania prac;
  - 2) poprawa może mieć formę pisemną lub ustną na podstawie porozumienia z nauczycielem;
  - 3) uczeń przystępuje do poprawy tylko jeden raz.
5. uchylony
6. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i polecen do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:

ocena ze sprawdzianu	procent liczby punktów
ocena celująca	98% – 100%
ocena bardzo dobra	91% – 97%
ocena dobra	76% – 90%
ocena dostateczna	51% – 75%
ocena dopuszczająca	31% – 50%
ocena niedostateczna	do 30%

7. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób uzupełnienia zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia danego materiału.
8. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w możliwie najkrótszym terminie ustalonym z nauczycielem (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
9. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się nie dłużej niż 2 tygodnie.
10. Nauczyciel przechowuje sprawdziany i prace klasowe do końca sierpnia danego roku szkolnego.
11. Na prośbę rodziców ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane w szkole podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji.
  - 1) Na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zezwala się wykonanie zdjęcia lub kserokopii prac pisemnych (sprawdzianów, kartkówki, testów, prac klasowych).
12. Uczeń ma prawo poprawić ocenę pozytywną z prac pisemnych na warunkach określonych przez nauczycieli w przedmiotowych zasadach oceniania.
13. Uczeń może być pozbawiony możliwości poprawiania oceny, jeżeli stwierdzi się nieuczciwość ucznia (ściągnięcie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystanie cudzych prac jako własnych)
14. Nauczyciel może pozwolić uczniowi poprawić inne niż z prac klasowych oceny częściowe:
  - 1) prawo do poprawy oceny częściowej przysługuje uczniowi, którego postawa na zajęciach nie wskazuje na lekceważący stosunek do przedmiotu;
  - 2) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny częściowej w ciągu roku

szkolnego;

- 3) termin i zasady poprawy oceny ustala nauczyciel przedmiotu;
- 4) poprawianie odbywa się wyłącznie w czasie wolnym ucznia i nauczyciela, tzn. przed lekcjami, bądź po nich;
15. Stopień z poprawy każdej oceny zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym, jako poprawa, obok oceny poprawianej;
16. Każdy nauczyciel posiada przedmiotowe zasady oceniania, w których w sposób szczegółowy zawarte są informacje dotyczące oceniania z danego przedmiotu.

### §13

#### Ocenianie zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
3. Ocenianie bieżące zachowania wyraża się w skali sześciostopniowej :
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
    - c) przynosi potrzebne podręczniki i przybory,
    - d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela
    - e) pracuje na rzecz klasy,
    - f) reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły,
    - g) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli,
    - h) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę,
    - i) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą,
    - j) umie oceniać swoje postępowanie,
    - k) problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) uczy się pilnie i systematycznie, przewycięża napotkane trudności,
    - b) jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową,
    - c) pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych,
    - d) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji,
    - e) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
    - f) zna i szanuje tradycje szkolne,
    - g) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników,
    - h) dba o porządek w klasie i w szkole,
    - i) szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność,

- j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych,
  - k) nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji ( słownej lub fizycznej),
  - l) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły,
  - b) jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory,
  - c) systematycznie odrabia zadania domowe,
  - d) dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - e) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela,
  - f) szanuje tradycje szkoły,
  - g) na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
  - h) nie używa wulgarnych słów,
  - i) dba o higienę osobistą
  - j) dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
  - k) nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych,
  - l) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich,
  - m) nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej,
  - n) właściwie reaguje na zło i przemoc;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się być sumienny i systematyczny w nauce,
  - b) przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce,
  - c) jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje,
  - d) czasami zdarza się mu nie panować nad swoim słownictwem,
  - e) na ogół poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie,
  - f) dba o higienę osobistą,
  - g) dość zgodnie współdziała w grupie,
  - h) na ogół przestrzega norm i zasad postępowania,
  - i) na swoim stanowisku ma ład i porządek,
  - j) dostrzega popełnione błędy , umie naprawić wyrządzone szkody,
  - k) na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych,
  - l) potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy,
  - m) stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niesystematyczny i niesumienny w nauce,
  - b) bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
  - c) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły,
  - d) zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych,
  - e) często jest nieprzygotowany do lekcji,
  - f) prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale,
  - g) nie przejawia troski o mienie szkoły oraz swoją własność,



- h) nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale,
  - i) nie używa zwrotów grzecznościowych,
  - j) czasami używa niecenzuralnego słownictwa,
  - k) bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział,
  - l) w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie,
  - m) bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela,
  - n) zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan,
  - o) na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce,
  - p) lekceważy i odrzuca pomoc innych,
  - q) nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości,
  - r) niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów,
  - s) bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji ( rozmowy na lekcji),
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela,
  - b) nie wykonuje zleconych mu prac,
  - c) zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych,
  - d) wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu,
  - e) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - f) używa niecenzuralnego słownictwa,
  - g) zachowuje się krzykliwie,
  - h) jest wulgarny w stosunku do otoczenia,
  - i) przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje,
  - j) jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole,
  - k) aprobuje i pochwala złe zachowanie innych,
  - l) wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników,
  - m) niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną,
  - n) nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy,
  - o) nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela,
  - p) niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych,
  - q) kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu,
4. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania określa 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 swoje i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń który:
    - a) przestrzega statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, zaleceń dyrektora, nauczycieli i jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
    - b) uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
    - c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków, np. dyżurów, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień w określonym terminie,
    - d) chętnie służy pomocą kolegom i innym osobom,
    - e) jest inicjatorem pozytywnych działań i przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - g) dba o kulturę słowa, na co dzień,
    - h) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
    - i) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych,
    - j) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
    - k) chodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
    - l) posiada wyłącznie pozytywne zapisy w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega statutu i regulaminów obowiązujących w szkole,
    - b) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe,
    - c) respektuje zasady i normy etyczne,
    - d) jest kulturalny i odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
    - e) aktywnie uczestniczy w akcjach, przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę i klasę oraz w konkursach,
    - f) chodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
    - g) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje,
    - h) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w określonym terminie,
    - i) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,

- j) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
  - k) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie,
  - l) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
  - m) posiada liczne pozytywne zapisy w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły,
  - b) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - c) zachowanie jego nie budzi zastrzeżeń,
  - d) nieliczne nieobecności są zawsze usprawiedliwione,
  - e) włącza się w życie klasy,
  - f) chodzi w odpowiednim wymaganym przez szkołę stroju i obuwii,
  - g) nie prowokuje konfliktów, bójek, nie znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
  - h) wykazuje chęć współpracy z nauczycielami, z wychowawcą i innymi pracownikami szkoły,
  - i) chodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
  - j) posiada przewagę pozytywnych zapisów w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym
  - k) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń który:
- a) zwykle przestrzega statutu i regulaminów szkolnych,
  - b) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, ale nie przeszkadza w tym innym,
  - c) słabo wykorzystuje swoje możliwości, uzdolnienia, zainteresowania,
  - d) zdarza się, że nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, np. nie zmienia obuwia,
  - e) bierze udział w życiu klasy,
  - f) zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
  - g) ma przewagę zapisów negatywnych w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym
  - h) chodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
  - i) nie popada w konflikty z kolegami i innymi osobami,
  - j) nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła,
  - k) ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
  - l) stara się dbać o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
  - ł) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje,
  - m) stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który:
- a) nie przestrzega statutu i regulaminów obowiązujących w szkole oraz zaleceń władz szkolnych,
  - b) często opuszcza lekcje i spóźnia się na nie,

- c) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
  - d) nagminnie uchyla się od obowiązków np. dyżury,
  - e) bardzo często jest nieprzygotowany do pracy na lekcji, przyjmuje postawę „ wolnego słuchacza”,
  - f) często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos w czasie zajęć nawet, gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
  - g) reprezentuje niski poziom kultury języka,
  - h) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia, jest arogancki , niegrzeczny wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
  - i) nie poprawia swojego zachowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych,
  - j) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne
  - k) przejawia agresję słowną i fizyczną,
  - l) nie nosi stroju galowego na uroczystości szkolne,
  - ł) ma liczne zapisy negatywne w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń który :
- a) notorycznie i z premedytacją łamie Statut szkoły i regulaminy obowiązujące w szkole oraz zalecenia władz szkolnych,
  - b) nagminnie opuszcza lekcje, fałszuje usprawiedliwienia i podpisy, celowo spóźnia się na lekcje,
  - c) niszczy cudze mienie,
  - d) ulega nałogom i namawia do nich innych, dopuszcza się palenia papierosów, picia alkoholu itp. na terenie szkoły i poza nią,
  - e) jest agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych, lekceważy prośby, polecenia, upomnienia,
  - f) swoim zachowaniem i postępowaniem deprawuje innych, poważnie dezorganizuje proces wychowawczy w klasie, szkole,
  - g) inicjuje bójki, bierze udział w kradzieżach, w szkole i poza nią,
  - h) stosuje wobec innych wyłudzenie i zastraszanie,
  - i) ma upomnienia lub naganę dyrektora szkoły na forum szkoły,
  - j) jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
  - k) wystawia bardzo złe świadectwo swojej szkole, działa na niekorzyść zespołu klasowego,
  - l) ma przewagę uwag negatywnych w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących i uczniów danej klasy najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
9. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, innych niż naganna, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować, rodziców w formie pisemnej, ustnej (na zebraniu/konsultacjach indywidualnych) lub

za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10.0 przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na 30 dni kalendarzowych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.

12. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania:

1) rodzic/opiekun prawny ucznia składa do dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.

2) wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.

3) warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:

- a) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwili w terminie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
- c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w § 13 ust.6

4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

a) w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
- jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego, - przedstawiciel rady rodziców;

b) z postępowania sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji
- termin posiedzenia komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania;

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły:
    - a) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
    - b) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 13a

1. Kryteria ocen zachowania w trybie nauczania zdalnego:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki wynikające z nauczania zdalnego;
    - b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się systematycznością i terminowością wykonywania zadań;
    - c) wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela;
    - d) wszystkie nieobecności na zajęciach online ma usprawiedliwione.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z nauczania zdalnego;
    - b) wyróżnia się systematycznością i terminowością wykonywania zadań;
    - c) na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności na zajęciach online.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie uczestniczy na zajęciach online oraz wypełnia obowiązki wynikające z nauczania zdalnego;
    - b) powierzone zadania stara się wykonywać w terminie;
    - c) na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności na zajęciach online.
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) stara się uczestniczyć w zajęciach online oraz wypełnia obowiązki wynikające z nauczania zdalnego na miarę swoich możliwości;
    - b) nie wszystkie zadania wykonuje w terminie;
    - c) ma nieusprawiedliwionych nie więcej jak 6 nieobecności na zajęciach

online.

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) sporadycznie uczestniczy w zajęciach online, rzadko wypełnia obowiązki wynikające z nauczania zdalnego;
  - b) nie przestrzega ustalonych przez nauczyciela terminów wykonywania zadań;
  - c) ma nieusprawiedliwionych nie więcej jak 10 nieobecności na zajęciach online.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie uczestniczy w zajęciach online, nie wypełnia innych obowiązków wynikających z nauczania zdalnego;
  - b) nie wykazuje chęci poprawy, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów;
  - c) ma nieusprawiedliwionych więcej niż 10 nieobecności na zajęciach online.
2. Półroczna i końcoworoczna ocena zachowania w trybie nauczania zdalnego wystawiana jest przez wychowawcę po uwzględnieniu ocen proponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## § 14

### Klasyfikacja

1. Rok szkolny w szkole podzielony jest na dwa półrocza.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania, w danym półroczu/roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.

7. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
8. Uczeń, który brał udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i uzyskał znaczące sukcesy na etapie rejonowym, może otrzymać ocenę celującą śródroczną lub końcoworoczną, gdy jego średnia ważona nie jest niższa od 4,51.
9. Ocena w I półroczu jest liczbą całkowitą otrzymaną w wyniku przybliżenia średniej ważonej ocen uzyskanych w danym półroczu zgodnie z obowiązującymi przedziałami:
  - 5,31 – 6,00 celujący
  - 4,51 – 5,30 bardzo dobry
  - 3,51 – 4,50 dobry
  - 2,51 – 3,50 dostateczny
  - 1,60 – 2,50 dopuszczający
  - 1,00 – 1,59 niedostateczny
10. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów informują uczniów, a wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców w formie pisemnej, ustnej (na zebraniu/konsultacjach indywidualnych) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
14. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować w formie pisemnej rodziców ucznia na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
15. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, to mają prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie wniosku z uzasadnieniem.
16. Aby uczeń mógł uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych uczeń musi spełnić następujące warunki:
  - 1) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
  - 2) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
  - 3) posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;
  - 4) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć



edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

## §15

### Promocja

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;
  - 1) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia,
  - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust.12 pkt 2 a i b oraz § 18 ust.13.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń klasy ósmej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
6. Do średniej rocznej dolicza się także oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych, z religii lub etyki.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z

zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §13 ust.12, pkt. 2a, 2b,
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem:
    - a) w szczególnych przypadkach losowych, lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor okręgowej komisji, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu,
    - b) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu,
    - c) uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni, przez dyrektora komisji okręgowej, z obowiązku przystąpienia do egzaminu, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## § 16

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który :
  - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku:
    - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zdającemu uczniowi nie ustala się ocen zachowania.
  - 3) który nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności odbywa się na wniosek jego rodziców i za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 2) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia , o którym mowa w ust. 1, ust. 2 pkt. 1 i pkt. 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności,

- wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych ,
- 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia , o którym mowa w ust.2 pkt. 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami,
    - a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
  - 5) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  - 6) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń nieklasyfikowany za I półrocze zobowiązany jest uzupełnić wiadomości przed ustaleniem oceny końcoworocznej.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych , w dokumentacji przebiegu kształcenia wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §17.

## § 17

Sprawdzian wiadomości umiejętności, gdy ustalona ocena jest niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Aby uczeń mógł poprawiać ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń musi spełnić następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję ( co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych;
  - 2) w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 3) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
  - 4) na bieżąco poprawiał oceny cząstkowe;
  - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
  - 6) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
  - 7) posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;
  - 8) prezentuje pozytywną postawę ucznia i właściwy stosunek do przedmiotu.
4. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11a. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 1) nieobecność na sprawdzianie musi być usprawiedliwiona przez rodziców ucznia w dniu sprawdzianu.

## §18

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli ustalona przez nauczyciela końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest oceną negatywną.
2. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch( nie więcej ) zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek rodzica, złożony do dyrektora szkoły w terminie nie później niż 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki

- oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
  9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i odwołanie od niej nie przysługuje.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
    - 1) nieobecność na egzaminie musi być usprawiedliwiona przez rodziców ucznia w dniu egzaminu;
    - 2) pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
  12. Niestawienie się ucznia na egzamin poprawkowy w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoczesne z odstąpieniem od w/w egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala dyrektor szkoły.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 19

### Egzamin ósmoklasisty

1. Po klasie VIII przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym i przeprowadzany zgodnie z terminarzem CKE.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego.
7. uchylony.
8. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. uchylony
10. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
11. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
12. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, nie wcześniej jednak niż po ukończeniu klasy III.
15. Opinię, o której mowa w ust. 12, rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
16. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

17. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem, są zwolnieni z egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z niego najwyższego wyniku.
21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu przed jego rozpoczęciem.
22. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 12, czas trwania egzaminu może być przedłużony zgodnie z wytycznymi podanymi przez CKE.
23. Przebieg egzaminu regulują odrębne przepisy ustalone przez CKE.
24. uchylony
25. uchylony
26. uchylony
27. uchylony
28. uchylony
29. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
30. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
31. Od wyniku egzaminu przysługuje odwołanie.
32. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
33. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia.
34. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty powtarza klasę VIII.

## Rozdział 5

### Rodzice



§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) wnioskowania do dyrektora o powołanie Rady Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 2) przybycia do szkoły na wezwanie – najpóźniej do 3 dni;
  - 3) usprawiedliwienia nieobecności dziecka:
    - a) usprawiedliwienia dokonuje się w terminie do 1 tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
    - b) nieobecności trwające do tygodnia – usprawiedliwienie ustnie, pisemnie w zeszycie korespondencji lub za pomocą dziennika elektronicznego,
    - c) nieobecności powyżej 2 tygodni – zwolnienia lekarskie,
    - d) o przewidywanej nieobecności, dłuższej niż 5 dni, należy powiadomić nauczyciela wychowawcę.
  - 4) przedstawienia na piśmie prośby o zwolnienie z lekcji swojego dziecka w przypadku, gdy chcą, by opuściło ono teren szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych:
    - a) rodzic może zwolnić dziecko osobiście przychodząc do szkoły;
    - b) nie zwalnia się ucznia na podstawie rozmowy telefonicznej.
  - 5) współdziałania ze szkołą w zakresie wypełniania wskazań i zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, sprzyjających właściwemu rozwojowi ucznia w szkole, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) podania danych osobowych dziecka zgodnie z ustawą dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018r. poz.1000.

## Rozdział 6

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### §21

1. W szkole funkcjonują następujące organy:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

#### §22

1. Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 6) realizowanie zgodne z prawem oświatowym uchwał rady pedagogicznej;
- 7) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) rozwiązywanie sporów zaistniałych na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, w tym organizowanie wdrożenia zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzorowanie ich przestrzegania, a także zapewnienie zastosowania wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności

Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych.

- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) stwarzanie warunków 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;
  - 13) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną;
  - 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań szkoły, awansie zawodowym i doskonaleniu zawodowym.
  - 17) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i instytucjami świadczącymi pomoc szkole.
2. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnienie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz skreślenie dziecka z listy uczniów.

### §23

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) z inicjatywy dyrektora - przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
- 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Zestaw wszystkich kompetencji rady pedagogicznej ustala dyrektor .

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdzenie Planu Pracy Szkoły;
- 4) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 6) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
- 7) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego);
- 7) w wyjątkowych wypadkach - wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 8) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 10) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
- 11) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole;
- 12) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 13) zatwierdzenie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 14) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 15) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 16) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 17) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił

- kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 3) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) projekt planu finansowego szkoły;
  - 5) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i wyróżnień;
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  10. Dyrektor ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienie rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie organ prowadzący.
  11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

## §24

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Dyrektor może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej społeczności uczniowskiej zgodnie z jej potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 2) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach szkoły dotyczących realizacji praw uczniów a w szczególności:
    - a) prawa do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych szczegółowo określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
    - b) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami,
    - c) prawa proponowania kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

- d) prawa do wydawania gazetki szkolnej, własnych komunikatów i ogłoszeń.
- 6. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
- 7. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### §24a

- 1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
  - 1) Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
    - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
    - b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
    - c) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
    - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
    - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
  - 2) Organizację pracy Szkolnego Koła Wolontariusza reguluje Program Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### §25

- 1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
- 2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
- 5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
- 6. Kompetencje Rady Rodziców obejmują w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 3) opiniowanie pracy dyrektora i nauczycieli;
  - 4) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
  - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych

- źródeł na potrzeby szkoły, nagrody, imprezy i pomoc dla uczniów;
- 6) współdecydowanie o formach pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 7) współuczestniczenie w planowaniu i organizowaniu wycieczek i imprez szkolnych.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 26

1. Działające organy szkoły wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy, o których mowa w §21 ust.1 współpracują ze sobą poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
3. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
4. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
5. Każdy organ ma zapewnione możliwości swobodnego działania i decydowania w ramach kompetencji.
6. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
7. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy organami szkoły, dyrektor stara się rozwiązać je z udziałem stron konfliktu, a w razie potrzeby z udziałem przedstawicieli związków zawodowych poprzez rozmowy, dyskusje i negocjacje.
8. W sytuacjach ostatecznych dyrektor zwraca się o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
9. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
10. Uchwałę organów szkoły niezgodną z przepisami wstrzymuje dyrektor, powiadamiając organ prowadzący szkołę, który podejmuje ostateczną decyzję.
11. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sprawy. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
12. W sprawach spornych między uczniem i nauczycielem ustala się co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie;
  - 2) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne;
  - 3) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go powołany przez niego

społeczny zastępca.

13. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Mediacyjnym.
14. W pracach Zespołu Mediacyjnego może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego.
15. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
16. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
17. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu Prowadzącego.

## Rozdział 7

### Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny

#### § 27

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała rada rodziców
2. w porozumieniu z radą pedagogiczną w oparciu o przeprowadzoną diagnozę
3. potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
4. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
  - 1) cele wychowania;
  - 2) metody i formy pracy na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym;
  - 3) zasady współpracy wychowawczej z rodzicami, samorządami i innymi
5. organizacjami działającymi na rzecz wychowania.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, uchwalają rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o tych programach wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Po ustaleniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści tego Programu.



## Rozdział 8

### Organizacja pracy szkoły

#### § 28

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca drugiego tygodnia stycznia, a drugie półrocze – od trzeciego tygodnia stycznia do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. W szkole organizuje się oddział przedszkolny dla dzieci, które podlegają obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego regulują zapisy §29 i 29a.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Szkoła przyjmuje do klas I-VIII uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a w miarę wolnych miejsc, może również przyjąć uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły.
10. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
11. Szczegółowe zasady naboru uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej zawiera regulamin rekrutacji .
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie od

30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Odstępstwo to wymaga zgody dyrektora szkoły.

14. Oddział może być dzielony na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
15. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
17. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
18. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z zapisem w §32.
19. Uchylony
20. uchylony

#### §28a

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się dyrektor we współpracy z wychowawcami klas.
4. W realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego mogą brać udział wolontariusze.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje uczniów wszystkich klas w szkole.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizuje w szczególności następujące cele:
  - 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 2) kształtowanie u uczniów umiejętności planowania własnego rozwoju;
  - 3) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
  - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności radzenia sobie na rynku pracy;
  - 5) zapoznanie uczniów z różnymi zawodami (w oparciu o zdiagnozowane potrzeby i możliwości uczniów);
  - 6) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego na terenie szkoły;
  - 7) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;

- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań szkoły w zakresie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia.
7. W realizacji celów wymienionych w ust. 6. szkoła współpracuje m. in. z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnowie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bochni, Powiatowym Urzędem Pracy w Bochni i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, uczelniami wyższymi itp.
8. Zajęcia z uczniem związane z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa oraz wyborem kierunku dalszego kształcenia realizowane będą w szczególności w formie:
  - 1) indywidualnych konsultacji wychowawcy z uczniem;
  - 2) zajęć z zespołem klasowym (w ramach lekcji wychowawczych);
  - 3) zajęć grupowych z doradcami zawodowymi, przedstawicielami urzędu pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznej itp.;
  - 4) spotkań z absolwentami szkoły;
  - 5) spotkań na terenie Szkoły z przedstawicielami różnych zawodów oraz szkół ponadgimnazjalnych;
  - 6) wycieczek do szkół ponadpodstawowych, zakładów pracy, urzędu pracy, na wyższe uczelnie, giełdy zawodoznawcze itp.
9. Działania wspierające rodziców prowadzone będą przede wszystkim w formie:
  - 1) konsultacji indywidualnych (wychowawca);
  - 2) zajęć zespołowych (prelekcje, warsztaty) prowadzonych w ramach spotkań wywiadowczych.
10. Praca z nauczycielami obejmuje przede wszystkim wsparcie udzielane przez dyrektora (w szczególności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli) w realizacji celów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowanych przez wychowawców klas.

## § 28b

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, zwanych dalej „zajęciami”.
2. Zajęcia realizowane są w klasach IV - VIII szkoły.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizują treści, o których mowa w ust. 1, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością

- intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Dla tych uczniów nie organizuje się zajęć, o których mowa w ustępie 1.
4. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczo-profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
    - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
    - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
    - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
  5. Na realizację zajęć, w każdym roku szkolnym, przeznaczana się dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
  6. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.
  7. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  8. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
  10. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 9, odpowiedzialny jest dyrektor.

## §29

1. W szkole jest utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.
2. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce

- dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, szkoła wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
- 1) społecznym;
  - 2) fizycznym;
  - 3) emocjonalnym ;
  - 4) poznawczym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci 5 i 6 letnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego, w tym przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi 5 godzin.
9. Oddział przedszkolny pracuje w godz.7.45 – 12.45.
10. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela - wychowawcy.
11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
12. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo – religii, języka obcego – jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi 5-6 letnimi – około 30 minut.
15. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe zgodne z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.

16. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z uwzględnieniem przerw w pracy szkoły.
17. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie rodziców, na początku roku szkolnego, z zapisami statutu dotyczącymi oddziału przedszkolnego oraz z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w oddziale przedszkolnym;
  - 2) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych;
  - 3) informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju dzieci;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialność za jej jakość;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
  - 7) przeprowadzanie wstępnej i końcowej diagnozy przedszkolnej;
  - 8) przekazywanie rodzicom informacji o gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej;
  - 9) organizowanie spotkań z rodzicami, nie rzadziej niż cztery w roku szkolnym;
  - 11) zapewnianie stałej opieki podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz zajęć organizowanych poza terenem szkoły.
18. Rekrutacja dzieci odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
19. Dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz inne, dla których dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
20. Rodzice mają prawo do odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej niż jeden rok, na podstawie opinii wystawionej przez poradnię psychologiczno pedagogiczną.
21. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać czasu określonego w punkcie 14.
22. 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.
23. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
24. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym/świetlicy sprawują nauczyciele, których opiece powierzono dzieci;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje dyrektor szkoły;
  - 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
  - 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie Wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono dzieci uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
  - 5) wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole;
  - 6) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 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 oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
25. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy.
26. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami rady pedagogicznej szkoły.
27. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych są członkami rady rodziców szkoły.
28. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziału przedszkolnego sprawuje dyrektor szkoły.
29. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego zawiera §29a.
30. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym regulują odrębne przepisy.
31. W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zapisem w §33.
32. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego zobowiązani są:
- 1) raz w miesiącu sprawdzić wyposażenie dziecka i uzupełnić ewentualne braki przyborów,

- 2) kontrola przyborów odbywa się w każdy pierwszy tydzień miesiąca i rodzic ten fakt odnotowuje u wychowawcy podpisem.

§29a

1. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców oraz osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach na stałe upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
3. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela.
4. Rodzice ponoszą prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
5. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców, z wcześniejszym poinformowaniem o tym fakcie nauczyciela oddziału przedszkolnego. Upoważnienie takie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzice (lub osoby upoważnione) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczyciela oraz od chwili odebrania z grupy i powiadomienia o tym fakcie nauczyciela.
7. Rodzice przyprowadzają dzieci z oddziału przedszkolnego w ustalonych godzinach: od 7.45 do 8.00 i odbierają do godz. 12.50 lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka lub wcześniejszym odebraniu.
8. Rodzice są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
9. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci z oddziału przedszkolnego zobowiązane są do wspomagania dziecka w samodzielnym rozbieraniu i ubieraniu się.
10. Nauczyciele biorą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do chwili odebrania przez rodziców lub osobę upoważnioną.
11. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
12. Dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
14. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby



zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).

15. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka należy poinformować dyrektora szkoły, który podejmie czynności nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
17. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko odebrane i pozostawione na terenie szkoły bez opieki rodziców lub osoby upoważnione.
18. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest odprowadzić dziecko na świetlicę szkolną.
19. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci rodzice zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualny telefon kontaktowy.
20. Nauczyciele zatrudnieni w oddziale przedszkolnym nie są, a tym samym nie mogą być upoważnieni przez rodziców lub inne osoby upoważnione do odbioru dzieci – do chwilowego sprawowania opieki nad rodzeństwem dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego pozostawionych przez rodziców w sali zajęć lub przedszkolnym placu zabaw, celem dokonania czynności nie związanych z przyprowadzaniem lub odebraniem dziecka z oddziału przedszkolnego (np. indywidualne rozmowy pomiędzy rodzicami, indywidualne rozmowy z dyrektorem, załatwianie spraw w sekretariacie).
21. W sali zajęć i na placu zabaw mogą przebywać tylko osoby (rodzice, osoby upoważnione), których dzieci uczęszczają do naszego oddziału przedszkolnego.
22. Każdą nieobecność dziecka należy usprawiedliwić:
  - 1) do 5 dni ustnie;
  - 2) powyżej 5 dni w formie pisemnej;
  - 3) powyżej 2 tygodni zwolnienie lekarskie;
  - 4) o przewidywanej nieobecności, dłuższej niż 5 dni, należy powiadomić nauczyciela wychowawcę.

### §30

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. uchylony

7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen.
12. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
13. uchylony
14. uchylony
15. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).
16. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia od zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

### § 31

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
3. Nauczyciel bibliotekarz :
  - 1) gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
  - 2) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 5) organizuje różnorodne zadania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) ewidencjonuje, klasyfikuje, opracowuje i selekcjonuje zbiory biblioteczne;
  - 7) doskonali warsztat informacyjny biblioteki;

- 8) uzgadnia stan zbiorów biblioteki z organem prowadzącym szkołę;
  - 9) konserwuje i zabezpiecza zbiory;
  - 10) troszczy się o estetykę pomieszczenia, sprzętu i dokumentacji biblioteki;
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.
8. Czas pracy biblioteki:
- 1) zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) godziny otwarcia biblioteki zapewniają możliwość korzystania z jej zasobów w czasie zajęć lekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć.
9. Biblioteka szkolna posiada własny regulamin korzystania z ICIM i czytelni.
10. Biblioteka szkolna wypożycza bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne

- na okres danego roku szkolnego.
11. Podstawą wypożyczenia podręczników jest zapoznanie się przez rodzica ucznia z obowiązującym regulaminem oraz potwierdzenie podpisem akceptacji jego postanowień.
  12. Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniowie mają obowiązek oddać wszystkie wypożyczone pozycje.
  13. W miarę możliwości finansowych szkoła wzbogaca z własnych środków i przekazuje na stan biblioteki szkolnej książki, czasopisma dziecięce i popularno-naukowe, inne. Przy wyborze danych pozycji szkoła kieruje się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
  14. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
  15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły .
  16. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

## §32

1. W szkole działa świetlica.
2. Pracownikiem świetlicy jest wychowawca świetlicy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Rodzice, którzy chcą, by ich dziecko uczęszczało po lekcjach na świetlicę, składają wniosek do dyrektora szkoły.
6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
8. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach od 11.00 do 16.00.
9. Świetlica pracuje zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.
10. Wychowawca świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;

- 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 4) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy;
- 6) dbania o kulturę spożywania posiłków;
- 7) wykazywania troski o salę i powierzony sprzęt;
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 9) tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywania ewentualnych konfliktów.
- 10) współpracy z wychowawcami klas, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i bezpieczeństwa;
- 11) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy;
- 12) przestrzegania procedur w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek.
11. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin świetlicy opracowywany przez wychowawcę świetlicy, zaopiniowany przez Radę Rodziców oraz radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
12. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione.
13. Rodzice, którzy upoważniają inne osoby do odbioru swoich dzieci zobowiązani są do:
  - 1) złożenia u wychowawcy świetlicy pisemnego upoważnienia;
  - 2) upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko odbieranego ucznia, dane personalne rodziców wraz z aktualnym telefonem kontaktowym, dane personalne osoby upoważnionej wraz z serią i numerem dowodu osobistego, czytelne podpisy rodziców;
  - 3) upoważnienie musi zostać zaktualizowane w wypadku zmiany w danych wymienionych w punkcie 2;
  - 4) upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji świetlicy szkolnej.
14. Na samodzielny powrót do domu potrzebne jest pisemna zgoda rodziców.

### §32a

1. W szkole działa świetlica profilaktyczno-wychowawcza.
2. Świetlica profilaktyczno-wychowawcza przeznaczona jest szczególnie dla uczniów z zaburzeniami zachowania i dysfunkcyjnym środowiskiem rodzinnym.
3. Cele i zadania świetlicy profilaktyczno-wychowawczej:
  - 1) wspiera rodzinę w sprawowaniu jej podstawowych funkcji poprzez udzielanie informacji, wsparcie w sytuacji trudnej, kierowanie do odpowiednich instytucji,

- 2) zapewnia pomoc rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami oraz niedostosowaniem społecznym poprzez stały kontakt z dzieckiem i jego rodziną,
- 3) współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją i innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dobra dzieci,
- 4) świetlica realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
  - a) dobrem dziecka,
  - b) poszanowaniem praw dziecka,
  - c) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
  - d) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
  - e) potrzebę działań przygotowujących do samodzielnego życia.
4. Świetlica przyjmuje w pierwszej kolejności dzieci z rodzin: z problemem uzależnienia od alkoholu lub substancji psychoaktywnych, niewydolnych wychowawczo, niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, rodzin dotkniętych problemem przemocy, adopcyjnych, a także objętych systemy pieczy zastępczej.
5. Do świetlicy przyjmuje się dzieci na podstawie karty zgłoszenia na wniosek:
  - 1) rodziców,
  - 2) pedagoga szkolnego, pracownika socjalnego lub innych osób, które stwierdzają potrzebę udzielenia pomocy dziecku.
  - 3) W przypadku wniosku złożonego przez pedagoga szkolnego albo innej osoby wymagana jest zgoda rodziców na przyjęcie dziecka do świetlicy.
6. Grupa wychowawcza obejmuje dzieci w wieku 6-15 lat.
7. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się z podziałem na grupy.
8. Liczba dzieci pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
9. Liczba miejsc w świetlicy wynosi 30.
10. Wychowankowie świetlicy uczestniczący w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
11. Świetlica profilaktyczno-wychowawcza działa od poniedziałku do piątku, w godz. 11.00-17.00.

## Rozdział 9

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

#### §33

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom oddziału przedszkolnego i szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom oddziału przedszkolnego i uczniom szkoły polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 11) trudności adaptacyjnych lub zmiany środowiska
  - 12) zaburzeń zachowania lub emocji.
3. Pomoc psychologiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z inicjatywy:
- 1) rodziców wychowanka;
  - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej i szkolnej;
  - 3) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) ucznia;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi , w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów 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) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
14. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą



- pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  20. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku klas 0 – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 2) szczególnych uzdolnień.
  21. 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.
  22. Wychowawca klasy jest koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie.
  23. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  24. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje zakres pomocy, formy i okres jej udzielania, po czym występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  25. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  26. Wychowawca klasy, planując i koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 5.
  27. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub szkole wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
  28. Przepisy ust. 21–26 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  29. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu

obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz uczniowie, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ szkoły, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym/ nauczaniem indywidualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

30. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne/ indywidualne nauczanie odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
31. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne/nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego/ nauczania indywidualnego z dzieckiem.
32. Do oddziału przedszkolnego masowego i szkoły przyjmuje się dzieci z orzeczeniem do kształcenia specjalnego.
33. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego/ programów nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
34. W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym Poradniami specjalistycznymi.
34. Wymiar godzin zajęć specjalistycznych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
36. 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, okresu ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 37.
37. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
38. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 36, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym ( IPET ).

39. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
40. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
41. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych lub pozalekcyjnych.
42. Wychowawca klasy przygotowuje wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym.
43. Wykaz przechowywany jest w dokumentacji klasy prowadzonej przez wychowawcę klasy.
44. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
45. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
46. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w szkole.
47. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

## Rozdział 10

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców, pomoc nauczyciela, specjalistów i innych pracowników szkoły, w tym pracowników obsługi.
2. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych i pracodawcy dyrektora określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88,

- poz. 553, z późniejszymi zmianami).
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
  5. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  6. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
    - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
    - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
    - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
    - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
    - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
    - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
    - 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
    - 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
    - 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
    - 11) prowadzeniu dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 13) organizowaniu pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
  7. Zakres zadań wychowawcy oddziału obejmuje:
    - 1) zajęcia wychowawcze z uczniami;

- 2) zadania i obowiązki związane z ocenianiem zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) zadania i obowiązki związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zadania związane z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 5) obowiązki związane ze współdziałaniem z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania;
  - 6) zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym:
    - a) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
    - b) wypełnienie dziennika poprzez wpisanie do niego danych uczniów i ich rodziców oraz tygodniowego planu zajęć edukacyjnych a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - b) założenie i prowadzenie zgodnie z przepisami arkusza ocen dla każdego ucznia oddziału,
    - c) wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
    - d) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych,
    - e) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych,
    - f) gromadzenia dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (zebrań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów),
    - g) gromadzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole, informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.
8. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza zawiera §31 ust.3
9. Zakres zadań wychowawcy świetlicy zawiera §32 ust.10
10. Zakres zadań 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 przedszkola, szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 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 przedszkolnym, 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:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zakres zadań logopedy szkolnego:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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 i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń- udzielanie instruktażu dla rodziców;
  - 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia

- korekcyjno-kompensacyjne;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
12. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
- 1) zespół wychowawców klas 0 – III;
  - 2) zespół wychowawców klas IV – VIII;
  - 3) zespoły d/s ewaluacji;
  - 4) zespół d/s statutu;
  - 5) zespoły d/s specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Zadania zespołów wychowawców klas:
- 1) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
  - 2) kierowania uczniów do poradni specjalistycznych;
  - 3) wnioskowania do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

## § 35

1. Zasady pracy pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.
2. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
3. Pracownicy niepedagogiczni w szkole są odpowiedzialni jak nauczyciele za :
  - 1) życie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) kształtowanie właściwych postaw moralnych.
4. W szkole są utworzone stanowiska:
  - 1) woźny
  - 2) sprzątaczką
  - 3) konserwator
  - 4) sekretarka

## Rozdział 11

### Uczniowie szkoły

§37

1. Zasady rekrutacji uczniów do klasy 1 ustalane są zgodnie z Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy 1.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat lub 7 lat, gdy odroczone mu spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
8. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:
  - 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
  - 2) do klas II-VIII na podstawie:
    - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub



- c) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
  - 3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole:
- 1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

## § 38

- 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
- 2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły.
- 3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
- 5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
- 7. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w klasie, w szkole i wokół szkoły.
- 8. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
- 9. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
- 10. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji.
- 11. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela,

zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.

12. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna).
13. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
14. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatche) na terenie szkoły:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane w szafce uczniowskiej);
  - 2) w ramach realizacji zajęć edukacyjnych możliwe jest wykorzystanie urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń musi skontaktować się z rodzicami, korzysta z telefonu w sekretariacie szkolnym lub z własnego telefonu za zgodą nauczyciela;
  - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest zabronione;
  - 5) nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w ust. 14 pkt.1 – 4 skutkuje negatywnym wpisem w dzienniku elektronicznym, schowaniem urządzenia w sekretariacie oraz poinformowaniem rodziców o zaistniałym fakcie.
15. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
16. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
17. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
18. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
19. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać w świetlicy.
20. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
21. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
22. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie podczas:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze

- reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź rada pedagogiczna.
23. Strój galowy dziewcząt składa się z: spódnicy/sukienki, nie krótszej niż do kolan, jednolitej (czarnej, granatowej), białej bluzki, swetra/żakietu, bez emblematów i napisów, w jednolitym kolorze (czarnym, granatowym), jednolitych rajstop (białych, czarnych, granatowych lub beżowych), eleganckiego obuwia.
24. Strój galowy chłopców składa się z: białej koszuli, kamizelki lub marynarki, albo eleganckiego swetra/bluzy bez kaptura, bez emblematów, napisów, w jednolitym kolorze (czarnym lub granatowym), spodni materiałowych lub dżinsowych wyłącznie w kolorze ciemnogramatowym lub czarnym, eleganckiego obuwia. (biała koszula, granatowe lub czarne spódnice/spodnie).
25. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
26. W szkole nie jest dozwolony: makijaż, kolorowe paznokcie, farbowane włosy, ekstrawagancka biżuteria, duży dekolt, odkryte ramiona, odsłonięty brzuch, bardzo krótkie spodenki, chodzenie w nakryciu głowy/kapturze.

### §39

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 3) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 5) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
  - 6) znajomości terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 7) składania egzaminu sprawdzającego i otrzymania promocji warunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 9) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, obiektów, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć i w ramach regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 15) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
  - 16) wpływania na życie szkoły przez udział w różnych formach samorządności;
  - 17) wyrażania opinii dotyczącej oceny z zachowania swojej i kolegów;
  - 18) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach
  - 19) do udziału w organizowanych wycieczkach turystycznych i imprezach rekreacyjnych.
2. Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia skargę i wnioski ma prawo wnieść uczeń, rodzic, lub opiekun prawny w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
  - 2) skargi i wnioski adresowane do dyrektora składane w formie pisemnej w sekretariacie szkoły powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
  - 3) skargi rozpatruje dyrektor wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły;
    - b) pedagog;
    - c) wychowawca.
  - 4) rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  - 5) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
  - 6) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
  - 7) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
  - 8) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## §40

### Nagrody i kary oraz tryb odwoławczy

1. W szkole wobec uczniów stosuje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała nauczyciela;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów;

- 4) nagroda ufundowana przez Radę Rodziców na wniosek rady pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora;
  - 5) nagroda Wójta;
  - 6) dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
2. Uczniowie otrzymują nagrody za:
- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) wybitne osiągnięcia artystyczne;
  - 5) wzorową postawę społeczną – zaangażowanie w wolontariat
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
- 1) Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
  - 2) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
  - 3) Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły w terminie 3 dni roboczych od przyznanej nagrody.
  - 4) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
  - 5) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
  - 6) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego i nauczycieli.
  - 7) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
  - 8) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły wychowawca powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie.
4. Wobec uczniów stosowane są następujące kary:
- 6) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy,
  - 7) nagana wychowawcy oddziału danej klasy,
  - 8) nagana dyrektora szkoły.
  - 4) wykluczenie z imprezy rozrywkowej organizowanej na terenie szkoły;
  - 5) okresowe zawieszenie prawa do udziału w imprezach rozrywkowych i rekreacyjnych;
  - 6) pokrycie kosztów naprawy bądź odkupienia zniszczonego mienia szkolnego;
  - 7) w szczególnych przypadkach skreślenie z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły.
5. Kara statutowa jest udzielona uczniowi na piśmie w najszybszym możliwym czasie od zdarzenia, które skutkuje dla ucznia karą statutową. O tym fakcie powiadamia się rodziców ucznia. Rodzic potwierdza ten fakt na druku kary, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary statutowej uczniowi. Powiadomienia rodzica ucznia dokonuje wychowawca oddziału danej klasy.
6. Uczniowie otrzymują kary za stwarzanie bezpośredniego zagrożenia życia lub

zdrowia swojego lub innych osób:

- 1) picie alkoholu, palenie tytoniu, stosowanie środków odurzających, narkotyków, ich dystrybucję oraz posiadanie na terenie szkoły,
  - 2) przyniesienie niebezpiecznego narzędzia,
  - 3) przyniesienie substancji chemicznych lub materiałów pirotechnicznych,
  - 4) wymuszanie pieniędzy/ innych przedmiotów od uczniów,
  - 5) wybryki chuligańskie (kradzieże, bójki, dewastacja sprzętu i pomieszczeń szkolnych),
  - 6) nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów, fałszowanie dokumentacji szkolnej.
7. Szczególne wykroczenia uczniów objęte są najwyższym rodzajem kary ust.3 pkt 7.
8. Tryb odwoławczy od kary statutowej udzielonej uczniowi:
- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
  - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
  - 3) w trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
  - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
  - 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
  - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
  - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
  - 9) w trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.

## Rozdział 12

### Ceremoniał szkoły

#### §41

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Sobolowie.
3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych
4. Sztandar szkoły jest przechowywany w zamkniętej, oszklonej gablocie, opiekę nad nim sprawuje SU.
5. Poczёт sztandarowy wyłania się z klas siódmych w miesiącu czerwcu każdego roku.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula / bluzka, granatowe lub czarne spodnie / spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Świąta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

#### §42

1. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
2. Wnioski zmian i poprawek składa się na ręce dyrektora szkoły.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej szkoły.

Statut uchwalony Uchwałą nr 21/ 2021/2022 Rady Pedagogicznej SP w Sobolowie z dnia 29. 03. 2022 r. uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.