

# **STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza  
Stefanowicza w Myszyńcu**

## Spis treści

DZIAŁ I Szkoła podstawowa Klasy I – VIII .....	4
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne .....	4
ROZDZIAŁ 2 Nazwa, typ szkoły i jej siedziba.....	4
ROZDZIAŁ 3 Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę.....	5
ROZDZIAŁ 4 Cele i zadania szkoły .....	5
ROZDZIAŁ 5 Sposób wykonywania zadań przez szkołę .....	8
ROZDZIAŁ 6 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	15
ROZDZIAŁ 7 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami .....	20
ROZDZIAŁ 8 Organy szkoły oraz ich kompetencje.....	20
ROZDZIAŁ 9 Organizacja szkoły.....	25
ROZDZIAŁ 10 Organizacja biblioteki szkolnej .....	26
ROZDZIAŁ 11 Prawa, obowiązki, nagrody i kary dla uczniów .....	31
ROZDZIAŁ 12 Organizacja pracowni szkolnych .....	34
ROZDZIAŁ 13 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	34
ROZDZIAŁ 14 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	35
ROZDZIAŁ 15 Organizacja eksperymentu pedagogicznego i innowacji.....	36
ROZDZIAŁ 16 Organizacja świetlicy.....	38
ROZDZIAŁ 17 Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego .....	38
ROZDZIAŁ 18 Postanowienia końcowe.....	39
DZIAŁ II Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	40
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne .....	40
ROZDZIAŁ 2 Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	41
ROZDZIAŁ 3 Zasady i sposób oceniania uczniów I etapu edukacyjnego.....	41
ROZDZIAŁ 4 Ocenianie uczniów II etapu edukacyjnego .....	43
ROZDZIAŁ 5 Formy oceniania .....	43
ROZDZIAŁ 6 Zasady klasyfikowania .....	45
ROZDZIAŁ 7 Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności. ....	46
ROZDZIAŁ 8 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	50
ROZDZIAŁ 9 Ocenianie zachowania .....	51
ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe.....	59
DZIAŁ III Szkoła podstawowa Oddziały przedszkolne .....	59
ROZDZIAŁ 1 Cele i zadania wychowania przedszkolnego .....	59
ROZDZIAŁ 2 Sposób realizacji zadań przez oddziały przedszkolne .....	60
ROZDZIAŁ 3 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....	61
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami .....	61
ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych .....	62
ROZDZIAŁ 6 Zakres zadań nauczycieli .....	63
DZIAŁ IV Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	63
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne .....	63
ROZDZIAŁ 2 Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć .....	65
ROZDZIAŁ 3 Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.....	65
ROZDZIAŁ 4 Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach.....	66
ROZDZIAŁ 5 Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach.....	66

ROZDZIAŁ 6 Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach .....	67
ROZDZIAŁ 7 Postanowienia końcowe.....	67

**DZIAŁ I**  
**Szkoła podstawowa**  
**Klasy I – VIII**

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu;
  - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor szkoły;
  - 4) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu tworzony przez wszystkich uczniów szkoły;
  - 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu reprezentującą ogół rodziców uczniów szkoły;
  - 6) ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Myszyńiec;
  - 8) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć także innych pracowników pedagogicznych szkoły;
  - 10) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika szkoły niebędącego nauczycielem;
  - 11) uczniach – należy przez to rozumieć także dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego utworzonego w szkole;
  - 12) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą;
  - 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
  - 15) semestrze - należy przez to rozumieć wyodrębniony w roku szkolnym okres dla celów klasyfikacji śródrocznej uczniów.

**ROZDZIAŁ 2**  
**Nazwa, typ szkoły i jej siedziba**

**§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Dzieci Polskich 1, 07 - 430 Myszyńiec.
3. Szkoła nosi imię Kazimierza Stefanowicza.

4. Szkoła posiada zasięg terytorialny (obwód) ustalony przez organ prowadzący.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest kurator oświaty.
6. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

### § 3

1. Szkoła posiada:
  - 1) dużą i małą okrągłą pieczęć urzędową zawierającą pośrodku wizerunek ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu;
  - 2) podłużną pieczęć nagłówkową, która w szczególności może zawierać następujące dane o szkole: nazwę, adres, numer telefonu, NIP, REGON.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
3. Na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy szkoły.
4. Dyrektor szkoły może ustalić inne niż wymienione w ust. 1 rodzaje pieczęci i określić zasady ich używania.

### § 4

Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę**

### § 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Myszyńiec z siedzibą przy ul. Plac Wolności 60, 07 – 430 Myszyńiec.
2. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Cele i zadania szkoły**

### § 6

1. Celem szkoły jest wspieranie całościowego rozwoju uczniów przez realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
2. Szkoła zapewnia uczniom integralny rozwój biologiczny, poznawczy, moralny, emocjonalny i społeczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem szkolnego zestawu programów nauczania i programu wychowawczo - profilaktycznego.
4. Celem kształcenia i wychowania w szkole jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 7) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 8) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 9) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 11) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 13) udzielanie pomocy uczniom:
  - a) niepełnosprawnym przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
  - b) szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 15) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 16) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów:
  - a) wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
  - b) wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
  - c) wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno - komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 19) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 20) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 21) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 7

1. Do najważniejszych zadań szkoły należy:

- 1) wprowadzenie dzieci w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
  - 2) wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały oraz kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych przy rozwiązywaniu problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej oraz nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 6) wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 7) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 8) wzmacnianie w uczniach poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 9) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 10) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 11) kształtowanie u uczniów postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 13) 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;
  - 14) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 15) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 16) wychowanie ku wartościom oraz rozwijanie zachowań uczniów wynikających z tych wartości;
  - 17) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
  - 18) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
2. Szkoła realizuje:
- 1) podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych określone przez ministra;

- 2) ramowe plany nauczania określone przez ministra;
  - 3) program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3 Szkoła wypełnia swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami uczniowskimi, jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej, instytucjami społeczno - kulturalnymi środowiska lokalnego, przedstawicielami miejscowej służby zdrowia, poradni psychologiczno - pedagogicznej, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami działającymi w sferze oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Sposób wykonywania zadań przez szkołę**

#### **§ 8**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła realizuje swoje funkcje zarówno w procesie lekcyjnym jak i pozalekcyjnym.
3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
4. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w trakcie zajęć:
  - 1) edukacyjnych;
  - 2) pozalekcyjnych;
  - 3) pozaszkolnych.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce i sprawiają kłopoty wychowawcze.
7. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Myszyńcu w następującym zakresie:
  - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych uczniów;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu i wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów organizujących i udzielających w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 5) podejmowanie działań dotyczących profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) współdziałanie w rozpoznawaniu u uczniów trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń



sprawności językowych oraz potencjału ucznia i jego zainteresowań w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej;

- 7) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- 8) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów wczesnego wspomaganie;
- 9) pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
- 10) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży i nauczycieli.

## **§ 9**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Podczas zajęć, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5 za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia. Zobowiązani są oni do niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
3. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z odrębnymi przepisami. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Dla zapewnienia opieki nad uczniami w trakcie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć danego dnia, prowadzone są w szkole dyżury nauczycielskie.
5. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel go zastępujący.
8. Za sprzęt i wartościowe przedmioty przynieszone przez ucznia z własnej inicjatywy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym realizowanym za pomocą kamer.
10. W szkole mogą być stosowane technologie gwarantujące bezpieczeństwo komputerom, danym przetwarzanym przy ich pomocy oraz osobom wykorzystującym sprzęt i oprogramowanie.
11. Na szkolnych komputerach pracowników oraz uczniów instalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
12. Działania użytkowników szkolnej sieci LAN oraz wykonywane na komputerach będących własnością szkoły mogą być monitorowane i rejestrowane.
13. Wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie mają obowiązek przestrzegania i wdrażania procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych.
14. Nauczyciele zobowiązani są do znajomości i praktycznego stosowania, określonych w odrębnych przepisach zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizowania wszystkich zajęć z udziałem uczniów.

## **§ 10**

1. Rodzice ucznia mają obowiązek skutecznego poinformowania szkoły o przyczynach jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
2. Podanie powodów absencji powinno nastąpić przed jej zaistnieniem lub w ciągu pięciu dni roboczych po ustaniu nieobecności albo w dowolnym momencie jej trwania.

3. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest w formie pisemnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, powinna zawierać:
  - 1) elementy umożliwiające jednoznaczną identyfikację osoby ją sporządzającej;
  - 2) dane osobowe ucznia oraz czas trwania nieobecności.
4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio w stosunku do ucznia pełnoletniego.
5. Ostateczną decyzję o uznaniu w dokumentacji przebiegu nauczania absencji ucznia, za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną podejmuje wychowawca klasy.
6. W przypadku, gdy nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych spowodowana jest przyczynami leżącymi po stronie szkoły, dyrektor, nauczyciele lub wychowawcy klas mogą usprawiedliwiać absencję uczniów w dowolnej formie.
7. Szkoła i rodzice uczniów współpracują ze sobą w zakresie wymiany informacji o nieobecności uczniów na zajęciach prowadzonych z ich udziałem.
8. Istnieje możliwość zwalniania uczniów indywidualnie i grupowo, z części lub całości zajęć lekcyjnych, przewidzianych planem lekcji na dany okres czasu.
9. Jeżeli czas zwolnienia ucznia nie przekracza zaplanowanego wymiaru zajęć odbywanych z danym nauczycielem, wówczas tenże nauczyciel udziela zgody na zwolnienie. W pozostałych przypadkach należy uzyskać aprobatę wychowawcy klasy, do której uczęszcza lub dyrektora szkoły.
10. Jeżeli absencja ucznia na planowych zajęciach dydaktyczno - wychowawczych jest usprawiedliwiona, a zarejestrowanie jej w sposób zwyczajowo przyjęty, byłoby nieuzasadnionym i nielogicznym pogorszeniem frekwencji ucznia, wówczas fakt nieobecności potwierdza się wpisem **zwolnion(a/y)** i nie ma to wpływu na statystykę. Powyższe ustalenia mają zastosowanie również w stosunku do uczniów przebywających na leczeniu połączonym z pobieraniem nauki.
11. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktyczno - wychowawczych możliwe jest jedynie w następujących okolicznościach:
  - 1) przedłożenie pisemnej, umotywowanej prośby matki, ojca lub innego dorosłego członka rodziny,
  - 2) osobista, ustna interwencja matki, ojca lub innego dorosłego członka rodziny;
  - 3) konieczność poddania się przez dzieci badaniom lekarskim, psychologicznym, przyjęcie szczepień ochronnych;
  - 4) wyjazd uczniów na imprezę kulturalno – rozrywkową;
  - 5) sytuacje wynikłe z absencji nauczycieli, a mające wpływ na organizowanie toku zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 6) uczestnictwo uczniów w: wycieczkach przedmiotowych, szkolnych, biwakach, zawodach sportowych, wyjazdach na basen przeprowadzanych w sposób zorganizowany, imprezach odbywających się z inicjatywy i pod patronatem organizacji dziecięcych i młodzieżowych, we wszelkich formach współzawodnictwa i rywalizacji pozytywnie zaopiniowanych przez nauczycieli i inne poważne instytucje;
  - 7) udział uczniów w uroczystościach, apelach i imprezach wewnątrzszkolnych.
12. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w okolicznościach wymienionych w ust. 10 są następujące:
  - 1) w przypadkach opisanych w pkt. 1 oraz pkt. 2 za bezpieczeństwo ucznia, z chwilą opuszczenia przez niego terenu szkoły odpowiada matka, ojciec lub inny dorosły członek rodziny, którego podpis widnieje na prośbie pisemnej lub, który osobiście stawił się by dokonać zwolnienia;
  - 2) jeśli okoliczności wyszczególnione w pkt. 3 wymagają wyjazdu do placówki służby zdrowia lub innej, wówczas w trakcie całego okresu czasu niezbędnego na załatwienie wszystkich spraw bezpieczeństwo uczniów powierzone jest pieczy ich rodziców;
  - 3) podczas wyjazdów związanych z uczestnictwem dzieci w imprezach kulturalno -

rozrywkowych opiekę nad nimi sprawują nauczyciele, którzy mogą skorzystać z pomocy rodziców; nauczycieli wyznacza dyrektor szkoły.

13. Uczniowie mogą brać udział w nieskomplikowanych, lekkich pracach, których wykonywanie połączone jest z pozyskiwaniem środków finansowych na potrzeby szkoły. Warunki jakie muszą być spełnione w takiej sytuacji są następujące:
  - 1) zorganizowany charakter prac;
  - 2) zapewniony nadzór merytoryczny;
  - 3) należy zagwarantować odpowiednią opiekę ze strony nauczycieli;
  - 4) zgoda dyrektora szkoły.
14. Opiekę w czasie przewozu nad uczniami i dziećmi korzystającymi z bezpłatnego transportu do szkoły autobusami zapewnia organ prowadzący szkołę.
15. O udostępnieniu uczniom obiektów szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły.
16. Dla celów związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem frekwencji uczniów, spóźnienie się na zajęcia powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność na całej lekcji.

## § 11

1. Dyrektor szkoły może wprowadzić do tygodniowego rozkładu zajęć dodatkowe zajęcia edukacyjne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. W przypadku zorganizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
2. Kwestia przeznaczenia dodatkowych zajęć edukacyjnych jest uregulowana w odrębnych przepisach.
3. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w toku których odbywa się kształcenie ogólne, zajęć z wychowawcą, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, dodatkowych zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły oraz zajęć religii/etyki jest limitowany, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła lub inne uprawnione podmioty mogą organizować dla uczniów nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
5. Warunki, tryb i formy organizowania nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych przez szkołę, ustala się w zależności od specyfiki tych zajęć i możliwości finansowo – kadrowych szkoły.
6. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
7. Dyrektor szkoły ustala dokumentację nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

## § 12

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zadania szkoły w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegają na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) nauczycielami i specjalistami.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
  6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) porad i konsultacji;
    - 8) warsztatów.
  7. Zasady organizowania poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zadania dyrektora szkoły, nauczycieli, zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 2, wychowawców klas i specjalistów, sposób prowadzenia oraz rodzaje dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
  8. Dyrektor szkoły określa sposób lub formę:
    - 1) przygotowania i przekazywania rodzicom ucznia informacji o:
      - a) potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
      - b) ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
    - 2) dokumentowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej przez nauczycieli i specjalistów rodzicom uczniów;
    - 3) rezygnacji przez rodziców ucznia z zaplanowanej lub udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 4) oceny efektywności udzielanej pomocy zawierającej wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel lub specjalista, po przeanalizowaniu sytuacji, podejmuje we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły działania zmierzające do zmiany niekorzystnego stanu rzeczy.
  10. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy, współpracuje z nauczycielami i specjalistami przy określaniu zakresu tej pomocy oraz informuje ich o dokonanych ustaleniach.
  11. Wychowawca klasy zapewnia nauczycielom i specjalistom prowadzącym zajęcia z uczniami warunki do zapoznania się z treścią posiadanych przez uczniów opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

12. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej informują wychowawcę klasy o ustalonym przez siebie harmonogramie zajęć prowadzonych z poszczególnymi uczniami.
13. Wychowawca klasy informuje uczniów o przygotowanych dla nich przez nauczycieli i specjalistów harmonogramach zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Pedagog szkolny zapewnia obecność aktualnych danych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w systemie informacji oświatowej oraz rejestrze szkolnym.
15. Jeżeli z treści opinii lub orzeczenia posiadanych przez ucznia wynika możliwość bądź konieczność podjęcia określonych działań przez organy szkoły, wychowawca klasy informuje o tym niezwłocznie wszystkie zainteresowane podmioty.
16. Nauczyciel lub specjalista niezwłocznie po zakończeniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje oceny postępów ucznia oraz formułuje wnioski dotyczące dalszej pracy z nim.
17. W indywidualnej teczce ucznia przechowuje się:
  - 1) ocenę efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawierającą wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 2) potwierdzenie otrzymania przez rodziców informacji o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 3) informację o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
18. Dyrektor szkoły nadzoruje powstawanie, właściwy obieg i gromadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole we współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem.
19. Nauczyciele realizują specjalistyczne zalecenia dotyczące zindywidualizowanych form i metod pracy z danym dzieckiem lub uczniem.
20. W przypadkach, gdy działania profilaktyczne, korekcyjne i terapeutyczne wymagają zaangażowania specjalisty, którym szkoła nie dysponuje, dziecko uczęszcza na stosowne zajęcia pod opieką rodziców.

### § 13

1. W zakresie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych szkoła zapewnia, między innymi:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym);
  - 4) zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 tworzą zespół mający za zadanie opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły określa sposób przygotowania i przekazania rodzicom ucznia informacji o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
5. W indywidualnych teczkach uczniów, o których mowa w ust. 1 gromadzi się wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz potwierdzenia otrzymania przez jego rodziców informacji o terminach spotkań zespołu i możliwości uczestniczenia w tych spotkaniach.

#### **§ 14**

Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 15**

1. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie mogą otrzymać pomoc materialną.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Formami pomocy dla uczniów mogą być ponadto:
  - 1) bezpłatne korzystanie z prowadzonego na terenie szkoły dożywiania;
  - 2) wsparcie udzielane przez współpracujące ze szkołą instytucje i organizacje dobroczynne oraz radę rodziców;
  - 3) udział w rządowych, regionalnych lub lokalnych programach:
    - a) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
    - b) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.
7. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 6 pkt 2 może być udzielana na wniosek ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego bądź rady rodziców.
8. Decyzje w sprawach uruchomienia oraz wysokości pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków przeznaczonych na ten cel.
9. Pomoc materialna o charakterze socjalnym lub motywacyjnym jest udzielana na zasadach określonych:
  - 1) w ustawie o systemie oświaty;
  - 2) w regulaminie uchwalonym przez organ prowadzący szkołę;
  - 3) przez szkolną komisję stypendialną.

#### **§ 16**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;

- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **§ 17**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 5) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 6) posiadanie harmonogramu realizacji programu nauczania, właściwego dla rodzaju prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
  - 8) kształtowanie u uczniów umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i moralnych uczniów oraz wdrażanie ich do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny i środowiska;
  - 10) upowszechnianie wśród uczniów samorządności jako metody wychowawczej;
  - 11) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
  - 12) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
  - 13) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 15) doskonalenie umiejętności wychowawczych, dydaktycznych i podnoszenie poziomu swojej wiedzy merytorycznej;
  - 16) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 17) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 18) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych

- pracowników szkoły;
- 19) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowo - edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 20) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 21) inicjowanie, planowanie, udzielanie, koordynowanie, dokumentowanie i ocenianie efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom i ich rodzicom;
  - 22) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole;
  - 23) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 24) uczestniczenie w opracowywaniu dla uczniów i realizacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
  - 25) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej zakończonej diagnozą przedszkolną;
  - 26) prowadzenie w trakcie bieżącej pracy obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
  - 27) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów;
    - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęcia z wychowawcą;
    - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
    - 5) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
    - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
      - b) współpracy z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w swoich poczynaniach;
      - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;



- 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Nauczyciel - wychowawca spełnia swoje zadania stosując między innymi następujące formy pracy:
  - 1) kształtuje w klasie atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
  - 2) systematycznie informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizuje kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrektorem szkoły;
  - 3) prowadzi działania dla upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców;
  - 4) inspiruje i organizuje rodziców do podejmowania działań natury materialnej na rzecz klasy;
  - 5) stwarza dogodne warunki do statutowej działalności samorządu uczniowskiego;
  - 6) sprawuje opiekę nad samorządem klasowym;
  - 7) wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły;
  - 8) współdziała w organizacji wypoczynku uczniów w czasie ferii;
  - 9) prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej w klasie;
  - 10) we współpracy z rodzicami i uczniami dba o wystrój i estetyczny wygląd powierzonych jego opiece sali lekcyjnej;
  - 11) analizuje stan bezpieczeństwa uczniów; informuje dyrektora szkoły, radę pedagogiczną, uczniów oraz rodziców o wynikach przeprowadzonych analiz; zgłasza wnioski w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły; informuje uczniów oraz rodziców o przepisach dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
8. Wychowawcy oraz nauczyciele zapewniają uczniom i rodzicom bieżącą informację o:
  - 1) sposobach pokonywania przez uczniów trudności w nauce;
  - 2) możliwościach rozwijania przez uczniów indywidualnych uzdolnień i zainteresowań.
9. Prowadzenie przez wychowawcę dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w klasie polega, między innymi, na:
  - 1) zakładaniu i wypełnianiu arkuszy ocen;
  - 2) zakładaniu dziennika lekcyjnego (jeśli nie jest prowadzony w postaci elektronicznej) i nadzorowaniu prawidłowego jego wypełniania przez zobowiązanych do tego nauczycieli;
  - 3) przygotowywaniu i nadzorze nad obiegiem dokumentacji badań oraz czynności pomocniczych wykonywanych przez pedagoga, psychologa, logopedę bądź lekarza;
  - 4) rejestrowaniu oraz dokumentowaniu spraw związanych z kwalifikowaniem dzieci i uczniów do różnych form pomocy, w tym psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) gromadzeniu informacji o kontaktach z osobami oraz instytucjami, z którymi nauczyciel - wychowawca współdziała w wykonywaniu swoich zadań;
  - 6) przygotowywaniu danych i sprawozdań zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Do realizacji zadań określonych w statucie dyrektor szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły.
11. Zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu; w sytuacji, gdy zespół nie wystąpi z takim wnioskiem dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego z własnej inicjatywy. Przewodniczącym zespołu nauczycieli

- prowadzących zajęcia w danym oddziale jest wychowawca klasy.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
  14. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
  15. Zespoły nauczycieli w szczególności:
    - 1) propagują wiedzę ze sfery innowacyjności i nowatorstwa dydaktyczno – wychowawczego;
    - 2) organizują i uczestniczą w wymianie doświadczeń pedagogicznych;
    - 3) inspirują i prowadzą wewnętrzne doskonalenie zawodowe;
    - 4) przedkładają oraz opiniują inicjatywy z dziedziny opieki, dydaktyki i wychowania;
    - 5) opracowują i przedstawiają informacje dotyczące różnorodnych aspektów życia szkoły;
    - 6) współpracują z rodzicami oraz instytucjami i placówkami wspierającymi szkołę;
    - 7) prowadzą ewaluację wewnętrzną, diagnozują, analizują i monitorują stan wybranych obszarów działalności szkoły;
    - 8) przygotowują projekty rozwiązań problemów;
    - 9) przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycje podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - 10) wykonują zadania z zakresu udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym intelektualnie;
    - 11) realizują inne przydzielone zadania.
  16. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
    - 1) diagnozowanie predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im uczestnictwo w życiu szkoły;
    - 3) współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i specjalistami przy organizowaniu, udzielaniu i monitorowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
    - 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 5) podejmowanie w stosunku do uczniów działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz wspieranie działań nauczycieli w tym zakresie;
    - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
    - 7) informowanie dyrektora szkoły o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów;
    - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne, pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
    - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 13) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 14) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 15) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym poszczególnych uczniów;
  - 17) gromadzenie w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka oraz ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza;
  - 18) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i organizacjami wspierającymi szkołę i rodzinę;
  - 19) diagnozowanie i analiza sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 20) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 21) czuwanie nad prawidłowością i efektywnością wdrażania w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 22) realizacja, po wyznaczeniu przez dyrektora szkoły, zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
17. Opiekę logopedyczną nad uczniami sprawuje logopeda, do obowiązków którego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań wstępnych i przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 5) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 6) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń;
  - 7) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów.
18. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w przydziałach czynności.
19. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub na jej terenie pracownicy administracji i obsługi:
- 1) przestrzegają przepisów bhp na swoich stanowiskach pracy;
  - 2) utrzymują we właściwym stanie obiekty szkolne, w szczególności budynki, ciągi komunikacyjne oraz funkcjonujące w szkole instalacje i urządzenia;
  - 3) osobiście reagują na niepożądane zachowania uczniów lub informują o nich nauczycieli bądź członków dyrekcji szkoły;

- 4) pełnią dyżury w szatniach uczniowskich;
- 5) monitorują ruch osób wchodzących, wychodzących i poruszających się po terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 18**

1. Uznając pełne prawo i całkowitą odpowiedzialność rodziców za wychowanie swoich dzieci, szkoła będzie wzmacniać wysiłki wychowawcze domu rodzinnego, między innymi poprzez:
  - 1) spotkania z rodzicami;
  - 2) poznawanie warunków materialnych i potrzeb uczniów oraz inicjowanie różnych form opieki socjalnej we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Myszyńcu;
  - 3) rozwijanie opieki wychowawczej kompensującej braki i błędy w moralnym i społecznym rozwoju uczniów;
  - 4) organizowanie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i pomocy dydaktycznej dla uczniów mających trudności w nauce.
2. Rodzice i szkoła współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Wychowawcy klas są odpowiedzialni za urzeczywistnienie prawa rodziców do znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych oraz dydaktycznych dotyczących danego oddziału.
4. Wychowawcy klas i inni nauczyciele szkoły zapewniają rodzicom bieżącą znajomość aktualnych przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
5. Wszyscy nauczyciele szkoły udzielają rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zachowanie uczniów oraz postępy i trudności w nauce.
6. Rodzice mają prawo między innymi do:
  - 1) uzyskiwania od nauczycieli szkoły informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci;
  - 2) wyrażania i przekazywania organom: prowadzącemu szkołę oraz sprawującemu nad nią nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
7. Rodzice są współtwórcami oraz głównymi partnerami szkoły w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego. Z tej racji ponoszą współodpowiedzialność za postawy własnych dzieci.
8. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników nauczania oraz sprawowania nad nimi opieki.
9. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami.
10. Dyrektor szkoły, wychowawcy klas oraz zarząd rady rodziców mogą organizować zebra- nia ogółu rodziców, rodziców uczniów danych klas lub oddziałów w każdym dogodnym terminie, dla załatwienia istotnych spraw bieżących.
11. Wychowawcy klas mogą tworzyć indywidualne plany współdziałania z rodzicami w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 19**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, zasady ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi, wynikają z ustaw, przepisów do nich wykonawczych i regulaminów.
3. W szkole działa rada pedagogiczna będąca kolegiальnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. W szkole działa:
  - 1) rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu;
  - 2) samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu.

## § 20

1. Dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły wykonuje zadania oraz podejmuje obowiązki wyspecyfikowane w ustawie, ustawie o systemie oświaty, ustawie Karta Nauczyciela i aktach prawnych wydanych na ich podstawie.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest odpowiedzialny za:
    - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
    - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz decyzjami organów nadzorujących szkołę;
    - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
    - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
    - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) dokonuje, co najmniej raz w roku, kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w klasie ósmej;

- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, o których mowa w pkt 11;
- 13) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 14) wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 17) podejmuje decyzje w sprawach: wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej, odroczenia obowiązku szkolnego oraz spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym i szkołą;
- 18) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w szkole;
- 19) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 20) upoważnia na piśmie osoby właściwe do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania;
- 21) może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i ustalić jego wzór;
- 22) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela – opiekuna;
- 23) organizuje w porozumieniu lub uzgodnieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie;
- 24) wykonuje zadania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 25) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 26) zwalnia w określonych przypadkach, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego;
- 27) powołuje i może przewodniczyć komisji przeprowadzającej:
  - a) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia, któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną niezgodnie z przepisami prawa;
  - c) egzamin poprawkowy;
- 28) wskazuje nauczyciela obecnego na egzaminie klasyfikacyjnym;
- 29) wyznacza termin egzaminu poprawkowego oraz dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 30) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni;
- 31) przygotowuje i przedstawia do wyboru przez uczniów propozycję obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 32) realizuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;

- 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Decyzje dyrektora szkoły wynikające z realizowanych przez niego zadań mogą przyjmować formę zarządzeń.
  5. Dyrektor szkoły zakłada i prowadzi rejestr wydanych zarządzeń.
  6. Adresaci i wykonawcy zarządzeń zapoznają się z ich treścią w sposób zwyczajowo w szkole przyjęty.
  7. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bieżącą informację o obowiązujących aktualnie przepisach prawa w zakresie dotyczącym wszystkich spraw jednostki.

## § 21

1. Kompetencje rady pedagogicznej są następujące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) przygotowywanie projektu statutu szkoły albo jego zmian, uchwalanie statutu i podejmowanie uchwał w sprawie dokonania w nim zmian;
  - 6) wnioskowanie, wyrażanie zgody i opiniowanie w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 7) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 8) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez kuratora oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 6) powierzanie i odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
  - 7) propozycje dyrektora szkoły zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 8) program wychowania przedszkolnego lub program nauczania przedstawiony przez nauczyciela dyrektorowi szkoły;
  - 9) wzór jednolitego stroju.

## § 22

1. Rada rodziców posiada następujące kompetencje:
  - 1) uchwalanie i dokonywanie zmian w regulaminie swojej działalności;
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnie z zasadami, zawartymi w regulaminie działalności rady rodziców;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz projektów jego zmian;
  - 4) występowanie do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 7) wnioskowanie, wyrażanie zgody oraz uzgadnianie w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju i jego wzoru;
- 8) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 9) opiniowanie ustaleń dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

### **§ 23**

#### 1. Samorząd uczniowski:

- 1) przedstawia wnioski i opinie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 2) opiniuje ustalenia dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 3) wnioskuje i opiniuje w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.

### **§ 24**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i regulaminowe struktury samorządu uczniowskiego.
3. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski ustalają zasady i zakres porozumiewania się z dyrektorem szkoły oraz między sobą w regulaminach swojej działalności.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego i niezwłocznego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach oraz decyzjach.
5. Regulaminy poszczególnych organów szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, a regulamin samorządu uczniowskiego – dodatkowo ze statutem szkoły.

### **§ 25**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, tworzone są warunki do tego, aby każdy miał możliwość obrony swojego stanowiska.
2. Sytuacje sporne rozstrzygane są, o ile to tylko możliwe, wewnątrz szkoły z wykorzystaniem takich narzędzi i technik jak rokowania oraz mediacje.
3. Rokowania:
  - 1) podejmowane są w chwili pojawienia się sporu po to, by rozstrzygnąć go na drodze porozumienia;



- 2) kończą się podpisaniem przez strony protokołu porozumienia, a w przypadku braku porozumienia – sporządzeniem protokołu rozbieżności ze wskazaniem stanowisk stron.
4. W mediacjach:
  - 1) strony sporu ustalają mediatora;
  - 2) mediator może powołać eksperta;
  - 3) postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem przez strony porozumienia, a w razie braku takowego, sporządzeniem protokołu rozbieżności ze wskazaniem stanowisk stron.
5. Strony sporu mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nad nią nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia lub do właściwego sądu.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 26**

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową kształcąca i wychowująca uczniów w cyklu ośmioletnim.
2. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne funkcjonujące na zasadach określonych w Dziale III statutu.
5. Do 31 sierpnia 2019 r. w szkole będą istniały klasy dotychczasowego gimnazjum w stosunku, do których mają zastosowanie przepisy Działu IV statutu.
6. W zakresie nieuregulowanym w Dziale III oraz IV należy stosować odpowiednio zapisy pozostałych działów statutu.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
8. Uwzględniając sytuację kadrową szkoły, merytoryczne kwalifikacje nauczycieli oraz przydziały zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły dokonuje optymalnego, z punktu widzenia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierzenia klas i oddziałów poszczególnym wychowawcom.
9. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
11. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
12. W przypadkach określonych w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie dyrektor szkoły może zatrudnić dodatkowo:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) specjalistów;
  - 3) asystenta nauczyciela lub wychowawcy świetlicy;
  - 4) pomoc nauczyciela.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym ich rozkładzie. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

14. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą być prowadzone w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia tygodniowego ich wymiaru.
15. Godzina zajęć:
  - 1) rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się oraz kompetencje emocjonalno – społeczne;
  - 2) korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 3) logopedycznych;
  - 4) dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 5) charakterze terapeutycznym;
  - 6) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodutrwa 45 minut. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia, dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując jednak ustalony dla ucznia ich wymiar.
16. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, w grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych lub grupach międzyklasowych zgodnie z zasadami określonymi w ramowym planie nauczania.
17. Ze względu na warunki lokalowe i demograficzne szkoły dopuszcza się możliwość reorganizacji istniejącej struktury oddziałów szkolnych.
18. Dyrektor szkoły decyduje o wyborze języków obcych nowożytnych nauczanych w szkole.
19. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
20. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków wicedyrektora.
21. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nieobecny jest także wicedyrektor, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
22. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
23. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 27**

1. Podstawowa rola biblioteki szkolnej polega na umożliwianiu czytelnikom dostępu do informacji, wdrażaniu ich do samodzielnego poszukiwania informacji oraz inspirowaniu do kreatywnego czytania.
2. Biblioteka szkolna kształtuje u czytelników postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
3. Biblioteka to miejsce przyjazne i bezpieczne dla czytelnika.
4. Osoby korzystające z biblioteki mają prawo do informacji o jej funkcjonowaniu.
5. Biblioteka szkolna gromadzi i obsługuje, poprzez dysponowanie nimi, zbiory książek i czasopism, służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości informacji o regionie.
6. Biblioteka gromadzi swoje zbiory z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań czytelników.
7. Materiały biblioteczne nabywane są regularnie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i czytelnikami.

8. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują, między innymi:
  - 1) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
  - 2) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
  - 3) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz wydawnictwa niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) pozycje beletrystyczne, encyklopedie i słowniki;
  - 5) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 6) lektury uczniowskie;
  - 7) dokumenty audiowizualne i materiały multimedialne;
  - 8) programy komputerowe;
  - 9) czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.
9. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.
10. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
11. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki.
12. Regulamin pracy biblioteki określa szczegółowo jej organizację, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami i zadania nauczyciela odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie biblioteki.
13. Pomieszczenie udostępnione bibliotece szkolnej umożliwia gromadzenie, opracowywanie i wypożyczanie zbiorów, prowadzenie edukacji czytelniczej uczniów, pracę z komputerami i urządzeniami peryferyjnymi oraz korzystanie z materiałów bibliotecznych na miejscu.
14. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystającym dostęp do jej zbiorów.
15. Nauczyciel bibliotekarz informuje czytelników o dniach i godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
16. Ilość godzin pracy biblioteki szkolnej ustala się w oparciu o odrębne przepisy.
17. Nauczyciel - bibliotekarz:
  - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami oświatowo – wychowawczymi, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawcami klas i rodzicami uczniów;
  - 3) współdziała z nauczycielami w realizacji edukacji czytelniczej;
  - 4) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
18. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem - bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
19. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
20. Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
21. Godziny otwarcia biblioteki ustala dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
22. Godzina pracy biblioteki trwa 60 minut.
23. Biblioteka jest czynna przez pięć dni w tygodniu.
24. Biblioteka szkolna jest nieczynna:
  - 1) w dni wolne od:
    - a) pracy,

- b) zajęć dydaktyczno – wychowawczych i lekcyjnych,
  - 2) podczas przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
25. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
- 1) wypożyczając je do domu,
  - 2) czytając lub przeglądając na miejscu w czytelni,
  - 3) wypożyczając na poszczególne jednostki lekcyjne lub do pracowni przedmiotowych.
26. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
27. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
28. W ramach pracy pedagogicznej, organizacyjnej i technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji, w szczególności poprzez wykonywanie następujących czynności:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i promowanie materiałów bibliotecznych;
    - b) konserwację, selekcję i organizację udostępniania zbiorów bibliotecznych;
    - c) ewidencjonowanie i dystrybucję bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
    - d) udzielanie pomocy czytelnikom w poszukiwaniu źródeł informacji i wyborze książek oraz innych materiałów;
    - e) udzielanie porad bibliograficznych i rzeczowych;
    - f) wskazywanie czytelnikom innych bibliotek i ośrodków informacji;
    - g) właściwe organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów i czytelni;
    - h) sprawną obsługę czytelników;
    - i) ochronę zbiorów bibliotecznych;
    - j) umożliwianie czytelnikom wolnego dostępu do zbiorów;
    - k) opracowywanie informacji na temat rozmieszczenia zbiorów w pomieszczeniach biblioteki;
    - l) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
    - m) rejestrowanie korzystania przez czytelników z materiałów bibliotecznych;
    - n) instruowanie użytkowników w zakresie obsługi komputerów;
    - o) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
    - p) organizację warsztatu informacyjnego (prowadzenie katalogów, kartotek i zestawień bibliograficznych);
    - q) stosowanie zasad katalogowania zbiorów.
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi; realizując to zadanie nauczyciel bibliotekarz:
    - a) gromadzi w bibliotece zasoby multimedialne;
    - b) zapewnia czytelnikom sprawne, bezpieczne i odpowiednio wyposażone stanowiska komputerowe;
    - c) przygotowuje czytelników do posługiwania się systemem katalogowym typu online;
    - d) informuje użytkowników o sposobach korzystania z książek dostępnych w formie elektronicznej;
    - e) prowadzi edukację w zakresie efektywnej pracy z wyszukiwarkami internetowymi;
    - f) uczy selekcjonowania, cyfrowego przetwarzania i opracowywania znalezionych w Internecie informacji.
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) rozpoznawanie zainteresowań i badanie potrzeb czytelników;

- b) dostosowywanie form pracy biblioteki do zdiagnozowanych potrzeb czytelników;
  - c) organizowanie konkursów, wystaw, przeglądów, festiwali, debat, kiermaszów, rekomendacji czytelniczych, gier literackich, inscenizacji, prezentacji efektów aktywności uczniów, happeningów;
  - d) przygotowywanie uczniów do edukacji permanentnej;
  - e) wdrażanie uczniów do samokształcenia;
  - f) uczestniczenie w lokalnych i ogólnopolskich akcjach czytelniczych.
- 4) prowadzenia różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) informowania nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w szkole i poszczególnych oddziałach;
  - 6) planowania i sprawozdawczości;
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w szczególności zaś:
    - a) propagowania idei wolontariatu uczniowskiego;
    - b) prowadzenia edukacji regionalnej;
    - c) profilaktyki zachowań ryzykownych;
    - d) animowania i wykorzystywania aktywności kulturowej uczniów;
    - e) promowania różnorodnej twórczości uczniów;
    - f) prowadzenia zbiorów materiałów bibliotecznych;
    - g) umożliwiania uczniom kontaktu z twórcami.
  - 8) zgłaszania organom szkoły propozycji modyfikacji i aktualizacji regulaminów pracy biblioteki szkolnej;
  - 9) przygotowywania i opracowywania danych niezbędnych do zaopatrzenia uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
  - 10) monitorowania wykorzystywania przez uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 11) analizowania struktury zasobów biblioteki pod kątem ich adekwatności do potrzeb czytelników;
  - 12) przygotowywania propozycji zakupu wyposażenia biblioteki szkolnej;
  - 13) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania materiałów bibliotecznych.
29. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
30. Współpraca, o której mowa w ust. 29 uwzględnia następujące zasady:
- 1) systematyczność;
  - 2) planowanie;
  - 3) dokumentowanie;
  - 4) analizowanie;
  - 5) promocja;
  - 6) powszechność.
31. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
- 1) indywidualne i grupowe wspieranie uczniów w ich wyborach czytelniczych;
  - 2) udzielanie pomocy w rozwijaniu zainteresowań i pokonywaniu trudności w nauce;
  - 3) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 4) wyrabianie umiejętności uczenia się przez całe życie;
  - 5) udział w badaniu potrzeb i tendencji czytelniczych;
  - 6) informowanie o funkcjonowaniu biblioteki;
  - 7) organizowanie różnorodnych wydarzeń, w tym konkursów, wystaw i zbiorów;
  - 8) korzystanie z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 9) pozyskiwanie opinii o działalności biblioteki szkolnej.

32. Współpraca z nauczycielami polega na:
  - 1) udostępnianiu:
    - a) podstawy programowej obowiązującej dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
    - b) programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania;
    - c) materiałów bibliotecznych pracownikom przedmiotowym;
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami w zakresie zaspokajania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) opracowywaniu i upowszechnianiu informacji o działalności biblioteki szkolnej i jej zbiorach;
  - 4) przygotowywaniu danych o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 5) zgłaszaniu propozycji dotyczących uzupełniania zasobów biblioteki;
  - 6) udzielaniu wsparcia przy egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki i selekcji zbiorów;
  - 7) wspólnym realizowaniu zadań związanych z wypożyczaniem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 8) umożliwianiu korzystania z urządzeń komputerowych znajdujących się w bibliotece;
  - 9) uczestniczeniu w pracy zespołów przedmiotowych i oddziałowych;
  - 10) wspomaganiu organizacji różnorodnych wydarzeń szkolnych.
33. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie rodzicom zbiorów biblioteki;
  - 2) udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 3) opracowywanie i przekazywanie danych o aktywności czytelniczej uczniów;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do wyposażenia biblioteki w dodatkowe zasoby;
  - 5) uczestniczenie we wspólnych przedsięwzięciach realizowanych na rzecz czytelnictwa;
  - 6) realizowanie zadań w ramach Biblioteczki Rodzica;
  - 7) popularyzację wśród rodziców literatury pedagogicznej;
  - 8) wspomaganie w doborze literatury dla dzieci i dorosłych;
  - 9) zorganizowanie Strefy Rodzica na stronie internetowej szkoły;
  - 10) udział w wykonywaniu zadań dotyczących wypożyczania, udostępniania i przekazywania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
34. Współpraca z innymi bibliotekami dotyczy następujących zagadnień:
  - 1) wymiany doświadczeń w zakresie wszystkich obszarów funkcjonowania biblioteki szkolnej;
  - 2) korzystanie z oferty przygotowywanej dla czytelników;
  - 3) informowanie użytkowników o działalności innych bibliotek;
  - 4) organizowanie wspólnych wydarzeń kulturalnych.
35. Podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego.
36. Szkoła przekazuje uczniom papierowe materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
37. Szkoła udostępnia uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne i ćwiczeniowe mające postać elektroniczną.
38. Wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel bibliotekarz we współpracy z wychowawcami klas.
39. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów przygotowanej wspólnie z wychowawcą klasy.

40. Podręczniki lub materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w terminach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
41. Czynności związane z udostępnianiem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych mających postać elektroniczną wykonują wychowawcy klas we współpracy z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne.
42. Uczniowie zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku.
43. Podczas zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego nauczyciel bibliotekarz i wychowawca klasy dokonują jego oględzin, określając i odnotowując stopień zużycia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
44. Dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych mających postać elektroniczną odbywa się na zasadach uwzględniających postanowienia zawarte w umowach, licencjach i regulaminach dostarczonych przez sprzedawcę podręczników lub materiałów.
45. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa dyrektor szkoły.
46. Działalność biblioteki może być prowadzona w formie systemu teleinformatycznego.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Prawa, obowiązki, nagrody i kary dla uczniów**

#### **§ 28**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, patologiami społecznymi, ochronę i poszanowanie jego godności własnej, dyskrecję w sprawach osobistych, a także rodzinnych;
  - 3) znajomości stawianych mu wymagań;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce (korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego);
  - 9) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) zgłaszania organom szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
  - 12) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny;
  - 13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 14) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 15) bycia poinformowanym o aktualnie obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 16) wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego, zwracania się do samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i rady rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych;
  - 17) otrzymywania pomocy materialnej;
  - 18) do pełnej i aktualnej informacji o istniejących w szkole możliwościach:
    - a) udzielenia mu pomocy w przypadku trudności w nauce;
    - b) wspierania jego indywidualnego rozwoju, uzdolnień i zainteresowań.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przygotowywania się oraz systematycznego i aktywnego uczestniczenia w:
    - a) obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym planie nauczania;
    - b) zajęciach w przypadku, których deklarację lub zgodę na udział w nich ucznia wyrazili jego rodzice;
    - c) życiu szkoły.
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) usprawiedliwiania w ustalonych przez szkołę terminach i formach, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój; wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających;
  - 5) dbania o estetykę wyglądu zewnętrznego, schludność oraz noszenie odpowiedniego stroju;
  - 6) szanować, chronić, a w miarę możliwości pomnażać własną pracą oraz inicjatywami mienie szkolne - być oszczędnym i gospodarnym;
  - 7) dbać o ład i porządek w szkole (w szczególności: nie biegać po korytarzach, kłatkach schodowych, nie hałasować);
  - 8) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenia obowiązków ucznia;
  - 9) przestrzegać ustaleń organów szkoły;
  - 10) właściwego zachowywania się:
    - a) w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
    - b) wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, zarówno w szkole, jak i poza nią.
3. Przez właściwe zachowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 rozumie się w szczególności:
- 1) wypełnianie obowiązków wymienionych w ust. 2. pkt 2 – 9;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli lub osoby pod opieką, których uczeń pozostaje w związku z udziałem w zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez szkołę;
  - 3) stosowanie się do bieżących zaleceń wydawanych przez nauczycieli, radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły.
4. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń komunikacyjnych z funkcją telefonu komórkowego na wszystkich zajęciach stanowiących podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, bez względu na miejsce ich prowadzenia.



5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 4 uczniowie wyłączają telefony komórkowe i urządzenia komunikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 9.
6. Jeśli uczeń oczekuje na ważną i pilną wiadomość (rozmowa telefoniczna, SMS itp.), informuje o tym fakcie nauczyciela przed zajęciami i może uzyskać pozwolenie na włączenie telefonu lub urządzenia.
7. Za zgodą osoby prowadzącej zajęcia możliwe jest wykorzystywanie przez uczniów tych funkcji telefonów, które są przydatne w procesie dydaktycznym.
8. W szkole nie wolno uczniom ładować baterii telefonów komórkowych i urządzeń komunikacyjnych.
9. W trakcie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przed i po zajęciach szkolnych, za zgodą nauczyciela, uczeń może używać telefonu w budynku szkoły.
10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz rejestrowania przez uczniów dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia.
11. W szkole zabrania się uczniom odtwarzania przy pomocy telefonu lub innego urządzenia dźwięków w sposób zakłócający pracę innych osób.
12. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, nauczyciel ma prawo zażądać od ucznia zdeponowania ich w sekretariacie. Uczeń może odebrać depozyt wyłącznie w obecności rodziców.
4. W przypadku lekceważenia nauki i innych obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku i dyscypliny oraz postanowień statutu uczeń może być ukarany w następujący sposób:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły, w tym upomnieniem lub naganą udzieloną publicznie wobec uczniów;
  - 4) zawieszeniem przywileju do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) przeniesieniem do innej równoległej klasy w tej samej szkole;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły.
6. Za rażące i wielokrotne naruszanie prawa wewnątrzszkolnego, w szczególności za dopuszczenie się kradzieży, niszczenie sprzętu szkolnego, demonstrowanie zachowań nacechowanych wulgarnością, wybryki chuligańskie w szkole i poza nią, palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej zagrażającej zdrowiu lub życiu innych, lekceważenie nauczycieli i innych pracowników szkoły, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego – jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie pozytywnie na zachowanie ucznia - dyrektor szkoły może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz powiadomić policję i sąd rodzinny. Wychowawca informuje rodziców ucznia o wszczętej procedurze przeniesienia ucznia do innej szkoły.
7. Zastosowane wobec ucznia kary nie mogą naruszać jego nietykalności cielesnej i godności osobistej.
8. Uczniom oraz ich rodzicom przysługuje prawo odwoływania się od kar zastosowanych w szkole wobec uczniów.
9. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej lub ustnej do osoby udzielającej kary lub dyrektora szkoły. Uczeń może to uczynić osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy, samorządu uczniowskiego bądź rodziców.
10. Osoby lub organy będące adresatami odwołań rozpatrują je bezpośrednio lub przekazują dalej celem stosownego załatwienia.
11. Postępowanie wyjaśniające należy prowadzić sprawnie i starannie, a jego rezultaty winny być przekazane niezwłocznie zainteresowanym.

12. Szkoła tworzy warunki do rejestrowania wszystkich istotnych w danej sprawie faktów.
13. Po rozpatrzeniu odwołania wnoszący otrzymuje informację o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu.
14. Uczeń może być nagrodzony za osiągnięcia w nauce, zachowanie, aktywność w życiu szkoły, udział w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
15. Za bardzo dobre zachowanie i wyniki w nauce, pracę na rzecz szkoły i środowiska oraz inne osiągnięcia uczeń może być nagradzany:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec klasy bądź szkoły;
  - 2) dyplomem pochwalnym;
  - 3) listem pochwalnym skierowanym do rodziców;
  - 4) nagrodą rzeczową;
  - 5) świadectwem z wyróżnieniem.
14. Nagrody przyznaje się uczniom na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
15. Nagrody mogą być przyznawane poszczególnym uczniom lub grupom uczniów.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść ustne lub pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
17. Adresatem zastrzeżenia jest podmiot, który nagrodę przyznał.
18. W przypadku nagrody przyznanej przez radę pedagogiczną, radę rodziców lub samorząd uczniowski, zastrzeżenie wnosi się za pośrednictwem przewodniczących tych organów.
19. Zastrzeżenie należy rozpatrzyć niezwłocznie, a o wyniku załatwienia sprawy powiadamia się wnoszących zastrzeżenie.
20. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, iż w szkole naruszono w jakikolwiek sposób prawa dziecka bądź ucznia, wówczas istnieje możliwość złożenia skargi u:
  - 1) dowolnego nauczyciela;
  - 2) wychowawcy klasy;
  - 3) dyrektora szkoły.
21. Interwencje wnosi się w formie pisemnej lub ustnej.
22. Skarga jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od dnia jej złożenia.
23. Wnoszący skargę jest powiadamiany o sposobie jej załatwienia.
24. Radzie pedagogicznej przedkłada się sprawy za pośrednictwem jej przewodniczącego.
25. Zawsze i w każdej sytuacji skarżący może sprawą zainteresować instytucje zewnętrzne, w szczególności organ prowadzący szkołę lub sprawujący nad nią nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **§ 29**

1. W szkole funkcjonują pracownie, w szczególności pracownie komputerowe i językowe.
2. W pracowniach obowiązują regulaminy opracowane przez opiekunów i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
3. Osoby korzystające z pracowni szkolnych zobowiązane są do przestrzegania ich regulaminów.
4. Opiekun pracowni umożliwia uczniom, innym nauczycielom oraz pracownikom szkoły zapoznanie się z regulaminem.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 30**

1. Na wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego składają się działania polegające na:
  - 1) diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) udzielaniu uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły podstawowej;
  - 4) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) rozpoznawaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Doradztwo zawodowe odbywa się w toku zajęć:
  - 1) z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 prowadzi doradca zawodowy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel bądź specjalista.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są prowadzone niezależnie od wsparcia udzielanego uczniom w trakcie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klas VII i VIII.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Program, o którym mowa w ust. 7, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
9. Osoby, o których mowa w ust. 3:
  - 1) koordynują działania informacyjno - doradcze prowadzone przez szkołę;
  - 2) współpracują z innymi nauczycielami i szkołami, rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami rynku pracy w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Działania prowadzone w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są dokumentowane.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 31**

1. Szkolny wolontariat to działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez korzyści materialnych.
2. Działania prowadzone w ramach wolontariatu mają na celu:
  - 1) uwrażliwianie uczniów na krzywdę i potrzeby innych ludzi;
  - 2) uświadamianie uczniom własnych zasobów i ograniczeń;
  - 3) kształtowanie w wolontariuszach pozytywnych cech charakteru;
  - 4) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 5) propagowanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego;
  - 6) pobudzanie w uczniach energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 7) podejmowanie refleksji nad wartościami, ich rozpoznawanie oraz postępowanie zgodnie z nimi;
  - 8) rozwijanie umiejętności pracy w grupie, kreatywności i zaradności;
  - 9) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

3. Wolontariat w szkole ma charakter altruistyczny, stały lub akcyjny.
4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń po wyrażeniu przez jego rodziców pisemnej zgody na uczestniczenie w działalności wolontaryjnej, z zastrzeżeniem ust. 5 i .
5. Udział w prostych, jednorazowych akcjach wolontariackich prowadzonych z inicjatywy nauczycieli lub organów szkoły nie wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia.
6. Wolontariusz zobowiązuje się do:
  - 1) pomagania innym najlepiej, jak potrafi;
  - 2) realizowania idei współpracy;
  - 3) komunikowania swoich spostrzeżeń i wątpliwości;
  - 4) odpowiedzialnego wykonywania powierzonych mu zadań;
  - 5) poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
  - 6) wykorzystywania okazji do nauki;
  - 7) przyjmowania nowych pomysłów i poszukiwania własnych rozwiązań;
  - 8) traktowania innych z szacunkiem;
  - 9) systematycznej i wytrwałej pracy;
  - 10) uczestniczenia w spotkaniach grupy wolontaryjnej.
7. Zaangażowanie szkolnych wolontariuszy i formy działalności wolontariackiej uzależnione są od zapotrzebowania na wsparcie w środowisku lokalnym.
8. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szczególności przez:
  - 1) samorząd uczniowski;
  - 2) radę pedagogiczną;
  - 3) organizacje pozarządowe;
  - 4) nauczycieli;
  - 5) radę rodziców.
9. Udział ucznia, organizowany przez nauczycieli lub organy szkoły, w działalności wolontariackiej realizowanej z inicjatywy organizacji pozarządowych wymaga każdorazowo uzyskania zgody rodziców ucznia.
10. Regulaminy organów szkoły mogą w sposób niesprzeczny ze statutem szkoły określać organizację działalności wolontariackiej przez te organy.
11. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
13. Dyrektor szkoły może wskazać nauczyciela lub nauczycieli, których zadaniem będzie sprawowanie opieki nad wolontariatem szkolnym.
14. Organizator akcji wolontariackich odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w nich uczestniczących.
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu.
16. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **Organizacja eksperymentu pedagogicznego i innowacji**

#### **§ 32**

1. W procesie kształcenia uczniów mogą być stosowane innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
10. Bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego dyrektor szkoły przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
11. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10, dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza do niego swoją opinię.
12. Nauczyciele mogą podejmować innowacyjne działania programowe, organizacyjne i metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
13. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę warunków organizacyjnych, materialnych i finansowych niezbędnych do wykonania planowanych przez nauczycieli zadań.
14. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie pedagogicznym jest dobrowolny.
15. Autor lub zespół autorski występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody na wprowadzenie innowacji.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15 zawiera cel, założenia, czas trwania, sposób realizacji, wymagane zasoby i opis zasad innowacji.
17. Dyrektor szkoły przed podjęciem decyzji w sprawie innowacji może przeprowadzić konsultacje z nauczycielami lub organami szkoły.
18. Po zakończeniu innowacji autor lub zespół autorski przekazuje dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji działań innowacyjnych.
19. Dyrektor szkoły może poinformować o wprowadzonej innowacji organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organy szkoły.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **Organizacja świetlicy**

#### **§ 33**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w niej dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na pisemny wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalany przez dyrektora szkoły.
6. Regulamin pracy świetlicy zawiera w szczególności:
  - 1) wzór wniosku, z którym występują rodzice ucznia oraz termin jego składania;
  - 2) zadania wychowawcy, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom korzystającym z zajęć świetlicowych;
  - 3) szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania uczniów ze świetlicy gwarantujące im pełne bezpieczeństwo.
7. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy opracowywanym przez wychowawców.
8. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy ustala dyrektor szkoły.
9. Wychowawca prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym.
10. Do dziennika zajęć, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się:
  - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają;
  - 3) tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć; przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

#### **§ 34**

1. Szkoła posiada sztandar, któremu podczas różnorodnych ceremonii asystuje poczet sztandarowy.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzy osoby: chorąży oraz asysta.
4. Chorążym pocztu sztandarowego jest chłopiec, natomiast asystę stanowią dwie dziewczynki.
5. Członkami pocztu sztandarowego są uczniowie osiągający dobre wyniki w nauce i wyróżniający się nienaganną postawą.

6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa od jednego roku do trzech lat szkolnych.
7. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów tworzących poczet sztandarowy wpisywane są do kroniki szkoły.
8. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Opiekun, o którym mowa w ust. 8 w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły ustala i modyfikuje skład pocztu sztandarowego, uwzględniając kryteria zawarte w ust. 3, 4 i 5.
10. Insigniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię i spięte na wysokości lewego biodra, kolorem białym do góry.
11. Chorąży i asysta ubrani są w uroczyste stroje. Strojem uroczystym chorążego jest ciemny garnitur i biała koszula, zaś asysty – białe bluzki oraz ciemne spódnice.
12. Sztandar towarzyszy społeczności szkolnej w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły.
13. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach organizowanych przez inne instytucje i podmioty.
14. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w czasie przemarszu, chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
15. W trakcie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkoły wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
16. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut szkoły może być nowelizowany w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Ostatecznej interpretacji zapisów statutu dokonuje dyrektor szkoły.
5. W celu zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami statutu:
  - 1) wychowawcy klas, dokumentując swoje poczynania i uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów, omawiają z nimi treść statutu;
  - 2) wychowawcy na zebraniach klasowych przedstawiają rodzicom zapisy statutu oraz informują ich o miejscu jego udostępnienia;
  - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły samodzielnie zapoznają się ze statutem szkoły.
6. Egzemplarze statutu znajdują się u dyrektora szkoły oraz przewodniczących rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Dokument ten dostępny jest ponadto w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ II**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **Postanowienia wstępne**

###### **§ 1**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, zwane dalej „warunkami”, określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, oraz kryteria ocen zachowania uczniów szkoły podstawowej.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposób sprawdzania osiągnięć uczniów na I i II etapie edukacyjnym ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (Przedmiotowe Zasady Oceniania).
3. Przedmiotowe Zasady Oceniania uwzględniają postanowienia warunków i nie mogą być z nimi sprzeczne.
4. Ilekroć w dalszej części warunków jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) udostępnianiu uczniowi i jego rodzicom pisemnych prac ucznia – należy przez to rozumieć przekazywanie przez nauczyciela oryginałów prac uczniowi i jego rodzicowi w sposób określony w § 11 ust. 3, 4 i 5 warunków, z zastrzeżeniem § 18 ust.1 pkt 2 statutu;
  - 2) pisemnej pracy ucznia – należy przez to rozumieć pracę sporządzoną pismem odręcznym lub elektronicznym, jeżeli zastosowana technologia umożliwia przygotowanie wydruku – w przypadku pracy w formie elektronicznej; w sytuacji, gdy praca pisemna zawiera wyłącznie odpowiedzi ucznia należy do niej załączyć również treść zadań.

###### **§ 2**

Podstawą stosowaną podczas oceniania wiadomości, umiejętności i zachowania ucznia są jednolite, ściśle określone i konsekwentnie stosowane wymagania na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.

###### **§ 3**

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:
  - 1) cele szczegółowe oceniania;
  - 2) formułowanie wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców;
  - 3) bieżące ocenianie według skali i trybu podanego w niniejszych warunkach;
  - 4) skale i tryb oceniania śródrocznego i rocznego, będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
  - 5) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających oraz poprawkowych;
  - 6) ustalanie oceny z zachowania.
2. Cele wprowadzenia warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego są następujące:
  - 1) ustalenie jasnych i spójnych zasad oceniania;
  - 2) określenie stopnia rozwoju ucznia;
  - 3) określenie jakości pracy szkoły.



#### § 4

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 5

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 6) wspieranie szkolnej kariery uczniów;
  - 7) diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia;
  - 8) obserwacja rozwoju ucznia;
  - 9) wspieranie i wzmacnianie rozwoju ucznia;
  - 10) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianie wiary we własne siły;
  - 11) kształtowanie pozytywnego obrazu samego siebie;
  - 12) wdrażanie do samooceny;
  - 13) rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji;
  - 14) psychiczne wzmacnianie ucznia;
  - 15) gromadzenie informacji do oceny opisowej;
  - 16) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### § 6

1. Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu udostępnia im Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. Nauczyciele oraz wychowawcy klas dokumentują w dziennikach lekcyjnych wywiązywanie się z obowiązków informacyjnych wobec uczniów i ich rodziców w zakresie oceniania wewnątrzszkolnego.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Zasady i sposób oceniania uczniów I etapu edukacyjnego**

#### § 7

Ocenianie bieżące polega na systematycznym kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce oraz określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

#### § 8

1. W klasach I - III stosowaną oceną jest ocena opisowa. Ocena opisowa przygotowywana

- jest przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. Ocenianie ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco w klasie. Nauczyciel stosuje następujące metody (sposoby) oceniania:
    - 1) obserwacja;
    - 2) analiza wytworów i prac ucznia;
    - 3) testy sprawdzające i sprawdziany;
    - 4) zadania praktyczne;
    - 5) rozmowy i wywiady;
    - 6) samoocena.
  3. Narzędzia sprawdzające to:
    - 1) testy;
    - 2) sprawdziany.
  4. Testy, sprawdziany i badania kompetencji uczniów będą przeprowadzane po opanowaniu przez nich zaplanowanych kluczowych umiejętności (głównych zadań).
  5. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:
    - 1) stopień celujący (cel) - 6;
    - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
    - 3) stopień dobry (db) - 4;
    - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
    - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
    - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
  6. Dokumentacja oceniania znajduje się w teczkach uczniów. Stanowią ją:
    - 1) sprawdziany;
    - 2) testy.
  7. Dokumentacja oceniania może być udostępniona:
    - 1) rodzicom;
    - 2) uczniom;
    - 3) przedstawicielom nadzoru pedagogicznego;
    - 4) innym nauczycielom.
  8. Przekazywanie rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, szczególnych uzdolnieniach uczniów oraz ocenianiu odbywa się:
    - 1) na zebraniach z rodzicami;
    - 2) w trakcie bieżących kontaktów;
    - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i sieci internet.
  9. Ocena zachowania w klasach I - III ma charakter opisowy. Ustala ją wychowawca klasy, uwzględniając w tej sprawie opinię nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
  10. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia ujawnioną podczas zajęć w klasie, jak i poza klasą.
  11. Ocena zachowania jest informacją o spełnianiu przez ucznia oczekiwań wychowawcy, kolegów i pozostałej społeczności uczniowskiej w trzech zakresach:
    - 1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych (punktualne przychodzenie na lekcje, usprawiedliwianie nieobecności w szkole, dbanie o podręczniki, zeszyty, przybory i pomoce szkolne, przygotowywanie się do zajęć szkolnych (materiały, praca domowa));
    - 2) kultura osobista (dbałość o własny wygląd i kulturę osobistą, grzeczne odnoszenie się do kolegów i starszych osób, unikanie kłamania, skarżenia);
    - 3) działanie na rzecz innych (dbanie o wystrój i porządek w klasie, w szkole i jej otoczeniu, opiekowanie się roślinami w klasie, wypełnianie obowiązków dyżurnego, przestrzeganie zasad i norm zachowania się, umiejętność współpracy w zespole

- koleżeńskim, pomaganie innym).
12. W edukacji wczesnoszkolnej poza osiągnięciami edukacyjnymi ocenie podlega również praca i zaangażowanie ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Ocenianie uczniów II etapu edukacyjnego**

#### **§ 9**

1. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych bieżących, przy czym:
  - 1) stopień celujący (cel) - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
  - 3) stopień dobry (db) - 4;
  - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
2. W arkuszu ocen oceny muszą być wpisywane w pełnym brzmieniu.
3. W szkole dopuszcza się rozszerzenie skali ocen bieżących za pomocą znaków (+) i (-). Znaki te samodzielnie nie stanowią oceny.
4. Ocena śródroczna i roczna musi być wyrażona pełnym stopniem.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Formy oceniania**

#### **§ 10**

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawa.
2. W szkole oceniane są między innymi następujące formy aktywności ucznia:
  - 1) wypowiedzi ustne i pisemne;
  - 2) przygotowanie do zajęć;
  - 3) podejmowanie dodatkowych zadań;
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 5) wykonywanie zadań domowych,
  - 6) zaangażowanie ucznia na lekcji.
3. Ocenie podlegają między innymi następujące umiejętności ucznia:
  - 1) samodzielność myślenia;
  - 2) kojarzenie faktów;
  - 3) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 4) dokonanie samooceny;

- 5) wytyczanie celów i etapów dojścia do nich;
  - 6) współdziałanie w grupie;
  - 7) umiejętność przedstawiania i obrony własnych racji;
  - 8) zaangażowanie i chęć współpracy;
  - 9) praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy;
  - 10) umiejętność słuchania.
4. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się między innymi poprzez sprawdziany, kartkówki, testy, odpowiedzi ustne, wypracowania pisemne.
  5. Jednego dnia może odbyć się jeden, a w tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany.
  6. Sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki i odpowiedzi ustne (przepytywanie) z zakresu trzech ostatnich tematów danego przedmiotu nauczania nie muszą być zapowiadane.
  7. Sprawdziany ustne i pisemne obejmujące zakres materiału szerszy niż trzy ostatnie tematy powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień przed terminem ich realizacji. Nauczyciel informuje uczniów o zakresie sprawdzianu.
  8. Uczeń nieobecny na zajęciach może być zobowiązany do napisania pracy klasowej w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną może poprawić ją za zgodą nauczyciela w terminie i miejscu przez niego ustalonym, z zastrzeżeniem ust. 9.
  9. Poprawa, o której mowa w ust. 8 może odbyć się tylko raz w okresie 14 dni od dnia ustalenia oceny niedostatecznej.

## § 11

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciele niezwłocznie informują uczniów o uzyskanych przez nich ocenach bieżących.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom i ich rodzicom na terenie szkoły.
4. Rodzic ucznia potwierdza na piśmie fakt udostępnienia mu sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane na czas niezbędny do pełnego zapoznania się z ich treścią, uzyskaną oceną oraz jej uzasadnieniem.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną i decyduje o tym, czy uzasadnienie to ma formę pisemną czy ustną, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Uzasadnienie oceny zawiera informację o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie, w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
    - b) przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
    - c) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności;
    - d) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 2) egzaminu poprawkowego;

- 3) zastrzeżeń zgłoszonych do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) oceniania - inna niż wymieniona powyżej oraz inna niż sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. Miejscem udostępnienia do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 9, jest szkoła. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą szkoły.
11. Osoba udostępniająca do wglądu dokumentację, o której mowa w ust. 9, w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami, wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę).
12. Podczas wglądu obecna jest przez cały czas przynajmniej jedna z następujących osób: dyrektor szkoły, nauczyciel, inny pracownik szkoły.
13. Osoba udostępniająca do wglądu dokumentację, o której mowa w ust. 9, odnotowuje realizację wglądu.
14. Osoba uprawniona do wglądu nie wykonuje kopii oraz zdjęć udostępnionej dokumentacji, o której mowa w ust. 9.
15. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek, korzystając z materiałów udostępnionych do wglądu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zasady klasyfikowania**

#### **§ 12**

- 1 Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy rozpoczyna się pierwszego dnia roku szkolnego, a kończy w najbliższy piątek następujący po dniu 10 stycznia.
2. Semestr drugi rozpoczyna się w najbliższy poniedziałek następujący po ostatnim dniu pierwszego semestru i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową przeprowadza się w okresie pięciu dni poprzedzających zakończenie semestru lub rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Na 30 dni przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych) nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia, a wychowawca oddziału - rodzica ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub braku podstaw do klasyfikacji. Informację należy przekazać w sposób umożliwiający uzyskanie pisemnego potwierdzenia otrzymania jej przez ucznia i jego rodzica.
5. Najpóźniej na 14 dni przed datą śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, z zastrzeżeniem zdania pierwszego ust. 4.
6. Wychowawca oddziału na 10 dni przed datą śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej informuje rodzica ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, z uwzględnieniem warunku określonego w zdaniu drugim ust. 4.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują wychowawców oddziałów o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, przewidywanych ocenach z przedmiotów oraz braku podstaw do klasyfikacji uczniów, w terminach i formach umożliwiających wychowawcom klas realizację obowiązków określonych w ust. 4, 5 i 6.

- 8 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele ustalają najpóźniej na 2 dni przed datą zebrania rady pedagogicznej zorganizowanego w celu klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 9 Nauczyciele spełniają obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6 poprzez umieszczenie w dzienniku elektronicznym przewidywanych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych.
- 10 W sytuacjach szczególnych uniemożliwiających wykorzystanie dziennika elektronicznego, w szkole ustala się inne skuteczne formy realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6.
- 11 Potwierdzanie uzyskania przez ucznia i jego rodzica informacji, o której mowa w ust. 4 może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności.**

#### **§ 13**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń:
  - 1) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 2) przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 5) realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego

- nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 i 5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 12, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 i § 15.
  16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 14

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnegomoże przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 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.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy (jego rodzic) składa w tej sprawie pisemny wniosek do dyrektora szkoły. Termin składania wniosków upływa w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
  8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu poprawkowego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  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, nie później niż do końca września.
  12. Uczniowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, zostaje utrzymana ocena niedostateczna.
  13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  14. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielną pracę zdającego.
  15. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać tylko członkowie komisji i uczniowie zdający egzamin.
  16. W danym dniu uczeń składa egzamin tylko z jednego przedmiotu.
  17. Część pisemną egzaminu poprawkowego uczeń zdaje na ostemplowanym papierze.
  18. Na egzamin ustny pytania powinny być przygotowane w formie zestawu do losowania. Wylosowanego zestawu nie można zmieniać.
  19. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z nauczycielem egzaminującym, z tym, że:
    - 1) czas przeznaczony na część pisemną nie może być krótszy niż 45 min;
    - 2) egzamin ustny nie może trwać krócej niż 15 min.
  19. Przez cały czas trwania egzaminu poprawkowego komisja działa w pełnym składzie.
  20. W trakcie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy jego przebieg, zostaje przerwany. Decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący w



porozumieniu z członkami komisji. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny niedostatecznej.

## § 15

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
15. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Uczniowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, zostaje utrzymana ocena ustalona wcześniej.
19. Przepisy ust. 1 – 17 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 16**

1. Uczniowie mają prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zachowania.
2. Z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania uczeń zwraca się, odpowiednio do:
  - 1) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

- 2) wychowawcy klasy w terminie dwóch dni od momentu poinformowania go o przewidywanych rocznych stopniach klasyfikacyjnych.
3. Prośby złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z zajęć edukacyjnych może nastąpić po przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego;
  - 2) zachowania jest możliwe po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
5. Prośbę o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania uczeń może złożyć tylko raz w roku szkolnym.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, zwany w dalszym ciągu egzaminatorem, w formie ustnej lub pisemnej, z wyjątkiem zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) przygotowuje egzaminator. Uwzględniają one całość rocznych wymagań niezbędnych do ustalenia oceny o uzyskanie, której uczeń się ubiega.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się dokumentację zawierającą:
  - 1) pisemne odpowiedzi ucznia – w przypadku formy pisemnej;
  - 2) zwięzłą informację o:
    - a) ustnych odpowiedziach ucznia – jeżeli egzamin miał formę ustną;
    - b) wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego - gdy egzamin przeprowadzono z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych lub wychowania fizycznego;
  - 3) informację o zapoznaniu ucznia i jego rodziców z wynikiem egzaminu.
9. Z postępowania o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się dokumentację obejmującą:
  - 1) wykaz zadań dla ucznia oraz opis ich wykonania – jeżeli wychowawca przygotował zadania dla ucznia;
  - 2) informację o zapoznaniu ucznia i jego rodziców z oceną ustaloną w wyniku postępowania sprawdzającego wraz z jej uzasadnieniem.
10. Dokumentację egzaminu i postępowania sprawdzającego przechowuje się przez rok.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 17**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz nauczycieli, według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (nag).
2. Przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Zachowanie uczniów szkoły (począwszy od klasy IV) ocenia się w kategoriach opisowych według skali zawartej w ust. 1. Zadaniem oceniającego jest wybranie w odpowiednich kategoriach spośród poszczególnych zapisów takiego zdania (zdań), które w jego opinii najlepiej charakteryzują danego ucznia.
4. Kategorie opisowe są następujące:

Kryteria ocen zachowania	Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:	Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole,</li> <li>2. jest szczególnie zaangażowany w naukę i rozwijanie własnych zainteresowań,</li> <li>3. wzorowo pełni swoją rolę w grupie, wspomaga członków zespołu w realizacji ich zadań.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jest pilny w nauce i sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,</li> <li>2. z zaangażowaniem wypełnia powierzone mu zadania, bezkonfliktowo pracuje w grupie.</li> </ol>
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,</li> <li>2. zawsze aktywnie uczestniczy w życiu klasy, pomaga w organizowaniu imprez klasowych,</li> <li>3. inicjuje i organizuje pomoc kolegom w nauce.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,</li> <li>2. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, może mieć trzy nieusprawiedliwione spóźnienia,</li> <li>3. uczestniczy w życiu klasy, angażuje się w imprezy klasowe, dba o wygląd klasy,</li> <li>4. pomaga nauczycielowi w organizacji działań dydaktyczno - wychowawczych.</li> </ol>
Dbłość o honor i tradycje szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bierze udział w konkursach, olimpiadach i osiąga znaczące wyniki,</li> <li>2. nosi strój galowy na ważniejszych uroczystościach wskazanych przez wychowawcę,</li> <li>3. ubiera się schludnie i estetycznie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły,</li> <li>2. nosi strój galowy na ważniejszych uroczystościach wskazanych przez wychowawcę,</li> <li>3. ubiera się zgodnie z ogólnie przyjętymi wzorami społecznymi.</li> </ol>
Dbłość o piękno mowy ojczystej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. odznacza się wysoką kulturą słowa,</li> <li>2. stara się zapobiegać używaniu wulgaryzmów i agresji przez innych uczniów.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie używa wulgaryzmów.</li> </ol>

<p>Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie ma nałogów, deklaruje niestosowanie używek i swoją postawią zachęca innych do naśladowania,</li> <li>2. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia,</li> <li>3. szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany. Na terenie szkoły zawsze nosi odpowiednie obuwie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie ma nałogów,</li> <li>2. przestrzega zasad bezpieczeństwa. Nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób,</li> <li>3. sporadycznie (1-2) razy zapomniał zabrać obuwia na zmianę.</li> </ol>
<p>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jest zawsze taktowny, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zwykle jest taktowny i życzliwie usposobiony.</li> </ol>
<p>Okazywanie szacunku innym osobom</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. swoją postawą prezentuje szacunek do nauczycieli innych pracowników szkoły,</li> <li>2. szanuje prawa innych osób,</li> <li>3. chętnie pomaga kolegom w pokonaniu trudności w nauce i radzeniu sobie z innymi kłopotami.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. stara się nie uchybiać godności nauczycieli i innych pracowników szkoły,</li> <li>2. docenia pracę innych,</li> <li>3. nie uchyla się od pomocy kolegom w pokonywaniu trudności w nauce i radzeniu sobie z innymi kłopotami.</li> </ol>

Kryteria ocen zachowania	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:	Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,</li> <li>2. dość systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,</li> <li>3. ma niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,</li> <li>4. prawidłowo wywiązuje się z przydzielonych mu zadań w zespole, reagując pozytywnie na uwagi grupy i nauczyciela.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poprawnie spełnia wszystkie wymagania szkolne, ale nie jest systematyczny w nauce,</li> <li>2. niesystematycznie uczęszcza do szkoły i nie usprawiedliwia nieobecności w terminie,</li> <li>3. czasami (maksymalnie jeden dzień lub dziesięć godzin lekcyjnych) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnia się,</li> <li>4. włącza się w część działań zespołowych, ale podczas wykonywania zadań wymaga pomocy od innych członków grupy i nauczyciela.</li> </ol>
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. uczestniczy w życiu klasy, bierze udział w pracach na jej rzecz.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sporadycznie pracuje w klasie i szkole.</li> </ol>
Dbalność o honor i tradycje szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dobrze wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę i nauczycieli,</li> <li>2. nosi strój galowy w czasie ważniejszych uroczystości wskazanych przez wychowawcę.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. właściwie zachowuje się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.</li> </ol>
Dbalność o piękno mowy ojczystej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. stara się o zachowanie kultury słowa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jeden lub dwa razy zachował się nietaktownie w stosunku do kolegów lub do nauczyciela, nie zapanował nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa.</li> </ol>

<p>Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie ulega nałogom, sporadycznie nie zmienia obuwia,</li> <li>2. czasami (jeden lub dwa razy) nie przestrzegał zarządzeń pracowników szkoły, regulaminów, spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób i zlekceważył te zagrożenia,</li> <li>3. reaguje na zwracaną mu uwagę.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzega higieny i nie ulega nałogom,</li> <li>2. często nie zmienia obuwia,</li> <li>3. czasami (jeden lub dwa razy) nie przestrzegał zarządzeń pracowników szkoły i regulaminów, spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, lekceważył te zagrożenia i nie zawsze reaguje na zwracaną mu uwagę.</li> </ol>
<p>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jeden lub dwa razy zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. czasami bywa nietaktowny.</li> </ol>
<p>Okazywanie szacunku innym osobom</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. stara się nie uchybiać godności nauczycieli i innych osób. szanuje prace swoją i innych,</li> <li>2. nie uchyla się od pracy na rzecz szkoły.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie postępuje uczciwie w relacjach z nauczycielami i kolegami, nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub innych osób,</li> <li>2. odmówił udzielenia koledze pomocy w nauce lub w radzeniu sobie z innymi trudnościami.</li> </ol>



Kryteria ocen zachowania	Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:	Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie jest systematyczny w nauce,</li> <li>2. nie uczęszcza systematycznie do szkoły i nie usprawiedliwia swoich nieobecności w terminie,</li> <li>3. często spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwiania,</li> <li>4. przystępuje do zespołu, lecz nie realizuje wyznaczonych zadań, mimo wsparcia udzielonego mu przez innych członków grupy.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lekceważy obowiązki szkolne i zaniedbuje naukę,</li> <li>2. nie uczęszcza systematycznie do szkoły i nie usprawiedliwia swoich nieobecności w terminie</li> <li>3. nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,</li> <li>4. odmawia udziału w pracach zespołu lub jest członkiem grupy, ale nie wykonuje żadnych zadań i celowo utrudnia pracę innym.</li> </ol>
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie wykazuje żadnej aktywności w życiu klasy i szkoły.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jest bierny, działa destrukcyjnie, ma negatywny wpływ na społeczność.</li> </ol>
Dbałość o honor i tradycje szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie nosi stroju galowego i niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły, nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>2. niestosownie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią.</li> </ol>
Dbałość o piękno mowy ojczystej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. czasami używa wulgaryzmów</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. używa wulgarnych słów, nie dba o kulturę słowa.</li> </ol>

<p>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. czasami wdaje się w bójki,</li> <li>2. pod wpływem innych ulega nałogom,</li> <li>3. nie nosi obuwia na zmianę i nie reaguje na uwagi nauczycieli i personelu szkoły,</li> <li>4. czasami nie przestrzega zasad estetyki i higieny osobistej,</li> <li>5. często nie przestrzega zarządzeń i regulaminów. Jego zachowanie stwarza zagrożenie. Często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwróconą uwagę.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,</li> <li>2. ulega nałogom i namawia do tego innych,</li> <li>3. znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,</li> <li>4. nie przestrzega zasad czystości, estetyki i higieny osobistej,</li> <li>5. nie stosuje się do zarządzeń i regulaminów,</li> <li>6. jego zachowanie stwarza zagrożenie,</li> <li>7. lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo wielokrotnych napomnień.</li> </ol>
<p>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. często jest nietaktowny i niegrzeczny w stosunku do rówieśników.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zwykle jest nietaktowny, jest agresywny, nie stara się o kulturalne prowadzenie rozmowy.</li> </ol>
<p>Okazywanie szacunku innym osobom</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. często nie szanuje godności własnej i innych członków' społeczności szkolnej,</li> <li>2. nie wykazuje szacunku dla pracy i własności,</li> <li>3. często unika pracy na rzecz szkoły lub innych osób.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie szanuje godności własnej i innych ludzi,</li> <li>2. nie widzi potrzeby szanowania pracy lub własności,</li> <li>3. odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub szkoły.</li> </ol>

5. Ocenę ustala się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który chociaż w jednym przypadku został scharakteryzowany w kategoriach na ocenę naganną nie może mieć oceny wyższej niż poprawna;
  - 2) uczeń, który chociaż w jednym przypadku został zakwalifikowany do kategorii na ocenę nieodpowiednią nie może mieć oceny wyższej niż dobra;
  - 3) uczeń, który chociaż w jednym przypadku został opisany w kategoriach na ocenę poprawną nie może mieć oceny wzorowej.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić uzasadnienie ocen nagannych (na wniosek rady pedagogicznej także pozostałych ocen) na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Informacje o uczniu są gromadzone w następujących formach:
  - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen) i dokumentacji określonej w statucie (dzienniczek uwag);
  - 2) przechowywanie prac kontrolnych uczniów przez okres roku szkolnego.

#### **§ 19**

1. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz o ich szczególnych uzdolnieniach między innymi poprzez:
  - 1) zebrania ogólne rodziców z udziałem dyrekcji i rady pedagogicznej;
  - 2) wywiadówki klasowe;
  - 3) indywidualne wizyty rodziców;
  - 4) rozmowy telefoniczne;
  - 5) korespondencję listową;
  - 6) informacje w zeszycie przedmiotowym;
  - 7) informacje przekazywane drogą elektroniczną (sieć internet).

## **DZIAŁ III**

### **Szkoła podstawowa**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **ROZDZIAŁ 1**

### **Cele i zadania wychowania przedszkolnego**

#### **§ 1**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. W oddziałach przedszkolnych realizowane są następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 6) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 8) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 9) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 11) kreowanie, wspólne z wymienionymi w pkt 10 podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 12) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Sposób realizacji zadań przez oddziały przedszkolne**

#### **§ 2**

1. Nauczyciele, organizując zajęcia w oddziałach przedszkolnych, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
2. Nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka oraz wspomagają rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
3. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zainteresowanie elementami otoczenia.
4. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
7. Aranżacja wnętrza, z których korzystają dzieci umożliwia im podejmowanie prac porządkowych.

8. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) placu zabaw.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

##### **§ 3**

1. Dzieciom zapewnia się bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć prowadzonych w szkole oraz poza szkołą.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane jest, między innymi, poprzez:
  - 1) powierzenie grupy opiece nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego;
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć oraz zabaw w miejscach wyposażonych w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) zapewnienie opieki przez nauczyciela w trakcie zajęć poza lokalem oddziału przedszkolnego (spacery, wycieczki);
  - 4) udział i wsparcie ze strony rodziców w przypadku organizowania zajęć poza siedzibą oddziału przedszkolnego (wycieczki).
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
4. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego odbywa się na poniższych zasadach:
  - 1) do oddziału przedszkolnego dziecko mogą przyprawdzać lub z niego odbierać rodzice bądź osoby przez nich upoważnione na piśmie;
  - 2) wzór upoważnienia opracowuje szkoła;
  - 3) upoważnienia gromadzi i przechowuje przez cały rok szkolny nauczyciel oddziału przedszkolnego;
  - 4) rodzice decydują o tym czy upoważniona przez nich osoba jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły;
  - 6) odbieranie dzieci odbywa się w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym oddziale przedszkolnym;
  - 7) w każdej sytuacji budzącej wątpliwości co do bezpieczeństwa dziecka w drodze do lub z oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka;
  - 8) dzieci korzystające z bezpłatnego transportu ze szkoły autobusami odprowadzane są do miejsca odjazdu pod nadzorem nauczycieli lub opiekunów;
  - 9) dzieci dowożone do szkoły autobusami odprowadzane są do lokalu oddziału przedszkolnego przez opiekunów.
5. Lokal, w którym jest prowadzony oddział przedszkolny, powinien spełniać wymagania ochrony przeciwpożarowej zapewniające bezpieczne warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz pobytu dzieci i innych osób przebywających na terenie oddziału przedszkolnego.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Formy współdziałania z rodzicami**

##### **§ 4**

1. Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych ma na celu:
  - 1) ujednoczenie oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i rodziny;
  - 2) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka;
  - 3) nawiązanie dobrych relacji z domem rodzinnym dzieci;
  - 4) zapoznanie rodziców z realizowanymi w oddziałach programami wychowania przedszkolnego;
  - 5) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 6) informowanie o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 7) udzielanie porad i wskazówek w sprawach dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8) umacnianie więzi rodzinnych i międzypokoleniowych;
  - 9) integracje szkoły z rodziną dziecka;
  - 10) promowanie szkoły w środowisku lokalnym.
2. Współpraca z rodzicami dzieci obejmuje:
  - 1) organizowanie zebrań ogólnych oraz w poszczególnych oddziałach;
  - 2) udział w konsultacjach indywidualnych z inicjatywy dyrektora szkoły, nauczyciela lub rodzica;
  - 3) informowanie o realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) eksponowanie prac dzieci;
  - 5) pedagogizację rodziców;
  - 6) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i przedsięwzięciach integracyjnych;
  - 7) udzielanie wsparcia w przygotowywaniu imprez i wydarzeń przedszkolnych;
  - 8) angażowanie rodziców w pracę na rzecz oddziałów przedszkolnych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 5**

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zatrudniany jest przez dyrektora szkoły, a jego pensum dydaktyczne określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić około 30 minut.
5. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli z uwzględnieniem czasu pracy oddziałów i realizowanych w nich zadań oraz propozycji rodziców.
6. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
7. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
10. Oddziały przedszkolne są obowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
11. W oddziałach przedszkolnych może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 6**

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Zakres zadań nauczycieli oddziałów przedszkolnych obejmuje ponadto:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziałach przedszkolnych;
  - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 4) dokumentowanie obserwacji, o których mowa w ust. 1;
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## **DZIAŁ IV**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Zajęcia w szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć szkolnych na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić

od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 2

1. W trakcie realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do zadań dyrektora szkoły należy, w szczególności:
  - 1) ustalanie, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustalanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 3) ustalanie z nauczycielami potrzeby modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikowanie tych zestawów;
  - 4) ustalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) współpraca z nauczycielami modyfikującymi zakres treści nauczania prowadzonych przez nich zajęć;
  - 6) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły.
2. W przypadku gdy zajęcia nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły ustala inny sposób realizowania tych zajęć.
3. W edukacji na odległość nauczyciele realizują treści nauczania ustalone dla poszczególnych oddziałów klas z uwzględnieniem:
  - 1) możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) warunków technicznych istniejących w domach uczniów;
  - 3) współpracy z dyrektorem szkoły;
  - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki określonych zajęć.
4. Nauczyciele organizują edukację zdalną zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji.
5. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o formach i terminach zdalnych konsultacji organizowanych w czasie kształcenia na odległość.
6. Nauczyciel we współpracy z dyrektorem szkoły modyfikuje program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych dostosowując go do potrzeb i możliwości uczniów oraz istniejących warunków kształcenia na odległość.

## § 3

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane w dzienniku elektronicznym na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Wpisy w dzienniku elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Dyrektor szkoły wskazuje sposoby prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania adekwatne do rodzaju realizowanych przez nauczycieli zajęć.
4. Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczycieli do archiwizowania we wskazanym repozytorium określonych materiałów i zasobów wykorzystywanych w kształceniu na odległość.

## § 4

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komunikacyjnego i do sieci internet; w przypadku stwierdzenia problemów natury technicznej wychowawca niezwłocznie powiadamia o sprawie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;



- 2) wskazania form kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory, telefon) ze swoimi uczniami i ich rodzicami;
- 3) reagowania na bieżące potrzeby związane z kształceniem zdalnym, zgłaszane przez uczniów lub rodziców;
- 4) systematycznego monitorowania aktywności uczniów oraz rodziców w dzienniku elektronicznym i informowania dyrektora szkoły o nieprawidłowościach w tym zakresie.

## **§ 5**

1. W czasie nauczania zdalnego psycholog i pedagog szkolny udzielają wsparcia uczniom, rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z ustalonym i powszechnie dostępnym harmonogramem.
2. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na:
  - 1) rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły:
    - a) organizuje tym uczniom zajęcia w szkole lub
    - b) umożliwia tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły;
  - 2) brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły może umożliwić tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć**

## **§ 6**

1. Preferowaną platformą komunikacyjną do wymiany informacji w czasie nauczania zdalnego jest dziennik elektroniczny.
2. Podstawowymi narzędziami wykorzystywanymi w kształceniu na odległość są programy i usługi umożliwiające prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym, m.in. aplikacja Teams. Zajęcia zdalne mogą być prowadzone również z wykorzystaniem platformy Office 365, dziennika elektronicznego oraz innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (poczta elektroniczna, portale społecznościowe, komunikatory, zintegrowane platformy edukacyjne).
3. Sporadycznie edukacja zdalna może polegać na wskazywaniu i/lub przesyłaniu uczniom zakresu materiału do samodzielnego opracowania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć**

## **§ 7**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
  - 1) z wykorzystaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności udostępnionych pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
    - b) zasobów zgromadzonych na stronach internetowych,
    - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich wykorzystania przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem;
  - 4) w inny sposób niż określony w pkt 1-3, umożliwiający kontynuację procesu kształcenia i wychowania;
  - 5) w trybie synchronicznym lub asynchronicznym.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach**

#### **§ 8**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele i uczniowie stosują podstawowe zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) łączenie przemienne nauczania z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 3) używanie aktualizowanych na bieżąco systemów operacyjnych i programów zabezpieczających;
  - 4) regularne wykonywanie kopii zapasowych ważnych danych;
  - 5) unikanie zachowań ryzykownych w sieci internet;
  - 6) używanie trudnych do odgadnięcia haseł;
  - 7) ochrona danych osobowych uczestników zajęć zdalnych.
2. Uczniom nie wolno rejestrować przebiegu lekcji prowadzonych zdalnie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach**

#### **§ 9**

1. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych, oprogramowania i sprzętu służącego do nauki.
2. Sprawdzanie i monitorowanie obecności uczniów na zajęciach zdalnych powinno być podporządkowane zasadzie proporcjonalności i minimalizacji danych.
3. Nauczyciel może wymagać włączenia funkcji rejestrowania i transmitowania dźwięku oraz obrazu z miejsca pobytu ucznia w sytuacji:
  - 1) sprawdzenia listy obecności;
  - 2) przeprowadzania pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczniów;
  - 3) kontrolowania efektów pracy ucznia;

- 4) demonstrowania przez ucznia spełnienia określonych wymagań.
4. Podczas transferu obrazu uczeń ma prawo zanonimizować tło.
5. Nauczyciel nie może żądać pokazania tej części pomieszczenia zajmowanego przez ucznia, która nie ma związku z czynnościami i sytuacjami, o których mowa w pkt 1-4.
6. W przypadku, gdy nauczanie zdalne realizowane jest asynchronicznie potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach może być podjęcie przez niego aktywności określonych przez nauczyciela.
7. Usprawiedliwianie absencji ucznia na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w Dziale I, Rozdziale 5, § 10.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach**

#### **§ 10**

1. Wiadomości i umiejętności uczniów są monitorowane w oparciu o bieżące osiągnięcia w nauce zdalnym (edukacja w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wyników uzyskanych przez uczniów w czasie odroczonym (nauczanie asynchroniczne).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, czynności i projektów dostępnych za pośrednictwem sieci internet (np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych) lub poprosić uczniów o samodzielne wykonanie danej pracy w domu i udokumentowanie oraz przesłanie jej efektów w postaci pliku komputerowego.
3. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. W edukacji zdalnej uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela.
4. Nauczyciel informuje ucznia oraz jego rodzica o postępach w nauce i uzyskanych ocenach za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
6. Podczas oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w postaci elektronicznej.
7. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem ucznia do sprzętu komputerowego i do sieci internet.
8. Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczenia wynikające z jego możliwości psychofizycznych, dostępu do sprzętu komputerowego lub sieci internet, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.
10. W okresie nauczania zdalnego sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz formy wykonywanych przez nich zadań powinny być dostosowane do specyfiki kształcenia na odległość.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

*Projekt Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu został opracowany przez radę pedagogiczną na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).*

*Statut uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu w dniu 21 listopada 2017 roku, w oparciu o art. 72 ust. 1 oraz art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).*

*Tekst ujednoczony uwzględniający zmiany wprowadzone:*

- 1. Uchwałą Nr 4/18 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie nowelizacji statutu szkoły;*
- 2. Uchwałą Nr 13/18 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu z dnia 12 września 2018 r. w sprawie nowelizacji statutu szkoły;*
- 3. Uchwałą Nr 7/22 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu z dnia 26 sierpnia 2022 r. w sprawie nowelizacji statutu szkoły;*
- 4. Uchwałą Nr 6/24 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie nowelizacji statutu szkoły;*
- 5. Uchwałą Nr 9/24 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu z dnia 11 września 2024 r. w sprawie nowelizacji statutu szkoły;*