

# **Statut 8-letniej szkoły podstawowej z oddziałem przedszkolnym**

**Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej  
w Droszewie**

**Nowelizacja 28 maja 2023/2024  
27 sierpnia 2023/2024**

**Tekst ujednolicony**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1082 ze zm.;
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.;
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. t.j. Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.;
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.;
- Akty wykonawcze do ustaw.

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne	s. 3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	s. 4
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	s. 5
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	s. 11
Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	s. 19
Rozdział VI Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	s. 26
Rozdział VII Uczniowie szkoły	s. 28
Rozdział VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	s. 33
Rozdział IX Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	s. 54
Rozdział X Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolne	s. 60
Rozdział XI Postanowienia końcowe	s. 67

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

#### § 1

**1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Droszewie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba szkoły: Droszew 21.

3. Organ prowadzący: Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Droszewie.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Droszewie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Droszewie”.

#### § 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Obwód szkoły obejmuje:

- 1) Droszew
- 2) Gałązki Małe
- 3) Gałązki Wielkie
- 4) Kurów
- 5) Miedzianów
- 6) Pawłów
- 7) Trkusów

3. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

5. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

#### § 3

1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

2. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

3. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.

4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się do szkoły ponadpodstawowej.
6. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

#### § 4

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – oraz osób (podmioty) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku ucznia z doświadczeniem migracyjnym, także osób sprawujących nad nimi opiekę, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.
- 4) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych*.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające podstawę programową, szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

#### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

#### § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest :
  - 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
  - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

## § 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
5. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale dydaktyczne,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pracownię komputerową,
  - 4) zastępczą salę gimnastyczną,
  - 5) świetlicę,
  - 6) jadalnię z zapleczem kuchennym,
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 8) sekretariat,
  - 9) gabinet Dyrektora,
  - 10) pokój nauczycielski,
  - 11) szatnię,
  - 12) składnicę akt,
  - 13) przestronne korytarze,
  - 14) boisko wielofunkcyjne,
  - 15) plac zabaw.

## Rozdział III

### Organy szkoły i ich kompetencje

## § 9

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

## § 10

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
  - 6) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 7) kontroluje realizację obowiązku szkolnego, rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
  - 8) wydaje decyzję o odroczeniu spełnienia obowiązku szkolnego;
  - 9) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
  - 10) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - 11) zwalnia ucznia na wniosek rodziców z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 12) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
  - 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i program nauczania;
  - 14) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 17) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
  - 19) wyraża zgodę na działalność na terenie szkoły organizacji, stowarzyszeń, wolontariatu, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i wspomaganie edukacji;
  - 20) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 21) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

22) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

23) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

24) 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.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na każdy rok szkolny;

2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3) odpowiada za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole;

4) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

5) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

6) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

7) odpowiada za celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;

8) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

9) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor jako pracodawca i kierownik zakładu pracy:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

3) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

5) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;

6) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

7) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

11) odpowiada za wizerunek szkoły, kontaktuje się z mediami, wyraża zgodę na fotografowanie, udzielanie wywiadów; przeprowadzanie rozmów z pracownikami szkoły, uczniami,

12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony;
7. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
8. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
9. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych;
  - 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 11

### Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącą na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:



- 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 12

### Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
- 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.

## § 13

### Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 13a

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

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

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

#### § 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
3. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 1) zespół prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 3) każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
  - 4) wnoszone sprawy Dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły nie służy rozwojowi jego wychowanków.
    1. Rozpatrywanie skarg i wniosków składanych w formie pisemnej odbywa się według oddzielnych procedur.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I- go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.

#### § 16

1. W szkole dopuszcza się organizowanie zajęć w klasach łączonych zgodnie z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

## § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 18

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

## § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania

## § 20

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

## § 21

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 22

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 23

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

## § 24

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 25

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

## § 26

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
  - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
3. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) prowadzenie ewaluacji szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## § 27

1. Szkoła prowadzi bibliotekę. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie z różnych źródeł informacji oraz posługiwanie się technologią komputerową;

- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Plan i godziny pracy bibliotekarza zatwierdza dyrektor szkoły. Są one podane do wiadomości całej społeczności szkolnej.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
  - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 6) współpraca z nauczycielami szkoły;
  - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
  - 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, propagujących czytelnictwo;
  - 9) przygotowanie uczniów do korzystania z różnorodnych źródeł informacji;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece:
    - a) poprzez zapoznanie ich z regulaminem przebywania w bibliotece szkolnej,
    - b) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów w bibliotece stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

## § 28

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## § 28a

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła organizuje żywienie, o którym mowa w art. 106a ustawy prawo oświatowe, poprzez udostępnienie pomieszczeń szkoły podmiotom zewnętrznym celem wydawania gorącego posiłku chętnym uczniom, pracownikom szkoły oraz pozostałym osobom.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w uchwale Gminy.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor Szkoły organizuje w stołówce dyżur nauczyciela.

## § 29

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
- 1) Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
- 2) Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13. roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
- 3) Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
  - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
  - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
  - e) promowanie idei wolontariatu,
  - f) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## § 30

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatorycznie objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

## § 31

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.



2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 32

1. W szkole, za pośrednictwem Vulcan sp. z o. o., funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Droszewie”

## § 32a

1. Zajęcia edukacyjne w szkole w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Obowiązują wówczas zasady i regulaminy zawarte w dokumencie Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii i zagrożeń epidemiologicznych.
3. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
  - 1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

4. Dyrektor Szkoły, w sytuacji o której mowa pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia w Procedurach bezpieczeństwa w okresie pandemii i zagrożeń epidemiologicznych na terenie szkoły w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami zidentyfikowanym wirusem określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.
5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

#### § 32b

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określają odrębne procedury postępowania.

### **Rozdział V**

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

#### § 33

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### § 34

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w 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,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

## § 35

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, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
  - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
4. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

## § 35a

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji.
5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
8. Konsultacje, o których mowa w ust. 7, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 7.

## § 36

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole i ich ewaluacji,
  - 10) wspieranie działań nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole i ich ewaluacji,
  - 8) wspieranie działań nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i innych wynikających z zadań statutowych realizowanych w szkole i poza szkołą,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela,
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza szkołą,
- 4) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 5) prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy opiekuńczo –wychowawczo dydaktycznej,
- 6) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, w zespołach wychowawczych, zadaniowych, samokształceniowych,
- 7) stosowanie się na bieżąco do planu zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
- 8) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
- 9) stosowanie się do obowiązujących w szkole przepisów, regulaminów, procedur i zarządzeń,
- 10) współorganizowanie edukacji w przydzielonej klasie/oddziale,
- 11) dokładne zapoznawanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 12) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu określanie zakresu kształcenia dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w klasie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci/uczniów,
- 13) systematyczne informowanie wychowawcy klasy/oddziału o trudnościach i osiągnięciach dzieci/uczniów,
- 14) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci/uczniów w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania edukacji dziecka,
- 15) redagowanie opinii o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 16) współtworzenie, wraz z wychowawcą klasy, jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci/uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w klasie i w społeczności szkolnej,
- 17) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów założeń programowo-organizacyjnych funkcjonowania i kształcenia dzieci/uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 18) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego, udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom,
- 19) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły,

6. Terapeuta pedagogiczny

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pielęgniarka szkolna. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły w gabinecie pomocy przedmedycznej. Do jej zadań należy:
- 1) powiadamianie o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadomienie o możliwościach skontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 36a

1. Szkoła zatrudnia:

- 1) pracowników administracji: sekretarz szkoły,
- 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczką, konserwator.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 37

1. W szkole działają zespoły składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Zebrania zespołów zwołują i prowadzą przewodniczący zespołów.

#### § 38

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) integrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;



- 4) analizowanie uzyskanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni;
  - 7) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 8) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.
5. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddziały szkolne, tworzą zespoły wychowawcze dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
6. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania oraz przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

## § 39

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## § 39 a

### Szkolny system wychowania

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Opracowywany jest przy udziale wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym przy udziale rodziców.
4. Wartości wychowawcze uznawane i ustanowione w naszej szkole, w celu ich przestrzegania i poszanowania przez wszystkich członków społeczności szkolnej to:
  - 1) odpowiedzialność, obowiązkowość, solidność;
  - 2) bezpieczeństwo i zdrowie;
  - 3) uczciwość, prawdomówność;
  - 4) patriotyzm i tradycja;
  - 5) szacunek do samego siebie i innych;
  - 6) praca nad sobą;
  - 7) przyjaźń, miłość.
5. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym skierowane są na to, aby uczeń:
  - 1) potrafił rozróżnić dobro i zło;
  - 2) przestrzegał zasad i respektował przyjęty system wartości moralnych;
  - 3) miał szacunek do rodziny i wiedział, że ona jest najważniejsza;
  - 4) miał swoje zdanie i umiał je obronić, szanując równocześnie poglądy odmienne;
  - 5) potrafił dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 6) rozwijał swoje zainteresowania i pasje;
  - 7) znał swoje prawa i obowiązki jako dziecko, uczeń;
  - 8) umiał dokonać właściwych wyborów;
  - 9) potrafił współpracować w grupie;
  - 10) potrafił określić swoje mocne i słabe strony;
  - 11) był wrażliwy na potrzeby innych;
  - 12) był kulturalny;
  - 13) szanował pracę swoją i innych.

## **Rozdział VI**

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

#### § 40

1. Rodzice mają obowiązek wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają obowiązek zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniemiami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),

- 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania ucznia klas I - III ze szkoły.
4. Korespondencja szkoła – dom odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego;
- 1) w przypadku absencji ucznia trwającej powyżej trzech dni rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę o przyczynach i przewidywanym czasie nieobecności dziecka;
  - 2) rodzic jest zobowiązany skontaktować się z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu czy pedagogiem w przypadku trudności dziecka w nauce lub niepokojących zachowań dziecka; w przypadku nieobecności na zebraniu rodzic jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni skontaktować się z wychowawcą;
  - 3) w przypadku niewywiązania się z warunków współpracy przez szkołę, wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, rodzic (prawny opiekun) zgłasza problem do Dyrektora szkoły. Dyrektor po wyjaśnieniu sprawy informuje rodzica o podjętych krokach. W przypadku niezadowolenia rodzic zgłasza ponownie problem, składając pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły. Dyrektor, po ponownym zbadaniu sprawy, powiadamia pisemnie o podjętej decyzji, która jest ostateczna;
  - 4) w przypadku nieprzestrzegania warunków współpracy przez rodzica (prawnego opiekuna) szkoła (w porozumieniu: wychowawca, nauczyciel, pedagog) za zgodą Dyrektora informuje listem poleconym o konsekwencjach prawnych na skutek niespełniania właściwej opieki nad dzieckiem. W przypadku dalszego łamania warunków szkoła zgłasza problem do sądu rodzinnego;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym - wspólnie ustalonym - terminie;
  - 6) miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety;
  - 7) rodzice nie otrzymają żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru;
  - 8) rodzic jest zobowiązany, w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza, dostarczyć nauczycielowi wychowania fizycznego długoterminowe zwolnienie dziecka z ćwiczeń; nauczyciel niezwłocznie przekazuje zwolnienie do sekretariatu szkoły, a fakt ten potwierdza podpisem. Nauczyciel wpisuje do dziennika informacje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego po uprzednim zapoznaniu się z decyzją dyrektora;
  - 9) w przypadku zrealizowania treści wychowania zdrowotnego rodzic, w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego, może wnioskować o zwolnienie dziecka z zajęć, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja ucznia w danym dniu.

#### § 41

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną zgodę rodzica (także w dzienniku elektronicznym) lub osobiście przez rodzica albo osobę upoważnioną.

- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

#### § 42

1. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

### **Rozdział VII**

#### **Uczniowie szkoły**

#### § 43

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 44

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,

- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) korzystania z telefonu komórkowego zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - a) uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy. Telefon lub inne urządzenie musi być wyłączone.
  - b) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Telefon lub inne urządzenie musi być wyłączone.
  - c) uczeń może korzystać z ww. urządzeń elektronicznych wyłącznie w obecności i za zgodą nauczyciela.
  - d) upublicznianie efektów nagrań używanych urządzeń elektronicznych, tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób.
  - e) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy też kradzież sprzętu,
  - f) telefon komórkowy w czasie pobytu ucznia w szkole znajduje się w jego szafce,
  - g) nie wolno filmować i fotografować uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - h) za naruszanie powyższych ustaleń uczeń otrzymuje odpowiednio ustalone punkty ujemne,
  - i) zabrania się uczniom kontaktowania telefonicznego z nauczycielami (dotyczy prywatnych telefonów).
- 19) pomocy materialnej.

## 2. Przywileje ucznia:

- 1) organizowanie dyskotek,
- 2) organizowanie wycieczek rekreacyjnych,
- 3) zwalnianie uczniów z pytania po dyskotekach klasowych lub szkolnych, z wyłączeniem przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
- 4) zwolnienie ze sprawdzianów, kartkówek i pytania po wycieczkach całodniowych w dniu następnym bezpośrednio po powrocie z wycieczki,
- 6) na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje zadań domowych.

## § 45

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

#### § 46

##### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
  - 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 4) dbać o wygląd zewnętrzny,
  - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
  - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
  - 11) nosić strój ustalony w szkole (Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień. Strój ten powinien być estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków.  
Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób. Strój nie może eksponować gołych ramion i brzucha. Góra stroju nie powinna być przezroczysta, zbyt obcisła, z gołymi plecami, zbyt głębokim dekoltem, na cienkich ramiączkach. Spódnica bądź krótkie spodnie przynajmniej do połowy uda).
  - 12) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych (Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej/granatowej. Dziewczęta: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda lub długie ciemne spodnie. Chłopcy: biała koszula i długie ciemne spodnie.)
  - 13) szanować przekonania i poglądy innych,
  - 14) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
  - 15) szanować i chronić mienie szkoły,
  - 16) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
  - 17) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę z wyjątkiem sytuacji opisanych w regulaminie szkoły.
- ##### 2. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję

przypominającą narkotyk, alkohol, bądź przedmiot stwarzający zagrożenie podejmuje następujące kroki:

a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję/przedmiot, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją/przedmiotem,

b) o swoich spostrzeżeniach lub ustaleniach powiadamia Dyrektora Szkoły, który niezwłocznie informuje o sytuacji rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w Szkole,

c) w przypadku gdy uczeń - mimo wezwania nauczyciela - odmawia przekazania nauczycielowi żądanej substancji lub przedmiotu i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera ją do ekspertyzy,

d) jeżeli uczeń wyda substancję/przedmiot dobrowolnie, nauczyciel bezzwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a ten - po odpowiednim zabezpieczeniu - zobowiązany jest natychmiast przekazać je policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję lub przedmiot,

e) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

4) zakładać kolczyków na inne części ciała niż uszy;

5) nosić nakrycia głowy lub „zewnątrznej” odzieży podczas pobytu w Szkole – wierzchnie ubranie uczeń pozostawia w szatni;

6) nosić na terenie szkoły butów na wysokim obcasie, traperów, glanów lub innych na podeszwie o głębokich protektorach;

7) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;

8) spożywać posiłków i pić napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem niegazowanej wody;

9) rejestrować obrazów i dźwięków przy użyciu urządzeń technicznych bez zgody zainteresowanego;

10) używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Telefony i inne urządzenia muszą być wyciszone i schowane we własnej szafce.

11) zapraszać obcych osób do Szkoły.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

4. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

## § 47

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:

- 1) wychowawcy klas,
- 2) inni nauczyciele,
- 3) rada rodziców,

- 4) dyrektor szkoły,
  - 5) samorząd uczniowski,
  - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
- 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
  - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
  - 3) list gratulacyjny do rodziców,
  - 4) nagrody rzeczowe.

#### § 48

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
  - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - 4) nagana dyrektora szkoły,

#### § 49

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 52 ust. 3 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Termin i sposób załatwienia:
  - 1) Wniosek rozpatrywany jest w terminach określonych w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego.
  - 2) Po analizie złożonej dokumentacji i stwierdzeniu zaistnienia „uzasadnionego przypadku”, o którym mowa w art. 39 ust. 2a ustawy o systemie oświaty, Wielkopolski Kurator Oświaty wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu ucznia do innej szkoły. Jeżeli analiza złożonej dokumentacji nie potwierdza zaistnienia „uzasadnionego przypadku” Wielkopolski Kurator Oświaty wydaje decyzję o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
4. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy:
  - 1) Decyzja administracyjna Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły przekazywana jest stronom za



potwierdzeniem odbioru: rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz dyrektorowi szkoły przyjmującego ucznia.

5. Tryb odwoławczy:

1) Stronom zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego przysługuje w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji odwołanie do organu wyższego stopnia tj. Ministra Edukacji Narodowej, za pośrednictwem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

6. Inne informacje:

1) Pozytywne rozpatrzenie wniosku uzależnione jest od wykorzystania przez szkołę wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, a zmiana środowiska rokuje nadzieję na poprawę zachowania ucznia.

## § 50

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia w formie pisemnej rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z informacją własnoręcznym podpisem.

## § 51

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## Rozdział VIII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

## § 52

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## § 53

1. Obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
2. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych

- i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
3. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.
  4. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - 2) zachowanie ucznia.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  7. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z danego przedmiotu są udostępnione na stronie internetowej szkoły. Wychowawca informuje rodziców uczniów na zebraniu we wrześniu o dostępności wymagań.

#### § 54

1. Ocenianie uczniów stanowi nieodłączną część procesu nauczania i wychowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie zachowania według ustalonych kryteriów;
  - 4) ocenianie bieżące zgodnie z przyjętą skalą;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali;
  - 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych z i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formie przyjętej w naszej Szkole;

8) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

6. Jawność oceny.

- 1) Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę Szkoły.
- 2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Oryginały prac pisemnych są udostępniane rodzicom ucznia przez nauczyciela podczas zebrań lub udostępniane są zdjęcia prac ucznia.

7. Skala ocen – klasy IV - VIII

- 1) Bieżące ocenianie oraz śródroczne klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Skrót	Symbol Cyfrowy	Progi procentowe przy ocenianiu prac Pisemnych
celujący	cel	6	100 %
bardzo dobry	bdb	5	86 % - 99 %

Dobry	db	4	71 % - 85 %
dostateczny	dst	3	51 % - 70 %
dopuszczający	dop	2	36 % - 50 %
niedostateczny	ndst.	1	0 % - 35%

2) Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się według skali sześciostopniowej, o której mowa w punkcie 1).

3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

4) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

8. Skala ocen – klasy I - III / wymagania edukacyjne

1) W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2) **Ocenianie bieżące** polega na obserwacji pracy ucznia i zapisywanie jest w formie:

- komentarza słownego nauczyciela lub pisemnego uwzględniającego postępy dziecka, jego pracę, wysiłek oraz możliwości psychofizyczne;

- symboli cyfrowych, którym przypisane są opisy:

**6 - doskonale, wspaniale** - otrzymuje uczeń, który samodzielnie, bezbłędnie, biegle w określonym czasie wykonuje czynności związane z treściami objętymi programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego;

**5 - bardzo ładnie** - otrzymuje uczeń, który samodzielnie, bezbłędnie, ale w swoim czasie wykonuje czynności związane z treściami objętymi programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego;

**4 - ładnie** - otrzymuje uczeń, który samodzielnie, ale z niewielkimi błędami

wykonuje czynności związane z treściami objętymi programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego;

**3 - poprawnie** - otrzymuje uczeń, który pod kierunkiem nauczyciela wykonuje czynności związane z treściami objętymi programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego;

**2 - słabo** - otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela wykonuje czynności

związane z treściami objętymi d programem nauczania opuszczonym do użytku szkolnego;

**1 – niewystarczająco, niewłaściwie** - otrzymuje uczeń, który mimo pomocy nauczyciela nie wykonuje czynności związanych z treściami objętymi programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego

- symboli ikonicznych- słowo, rysunek, znaczki;

9. W klasach I – III w ocenianiu bieżącym – w pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności stosuje się poniższe kryteria oceniania:

Poziom opanowania wiedzy i umiejętności	Ocena pracy uczniów	Progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych
wspaniale, doskonale	6	100%
bardzo ładnie	5	86 % - 99%
ładnie	4	71 % - 85 %
poprawnie	3	51 % - 70 %

Słabo	2	36 % - 50 %
niepoprawnie, niewłaściwie	1	0 % - 35%

1) Oceny z religii ustala się według sześciostopniowej skali:

- a) 6 – stopień celujący;
- b) 5 – stopień bardzo dobry;
- c) 4 – stopień dobry;
- d) 3 – stopień dostateczny;
- e) 2 – stopień dopuszczający;
- f) 1 – stopień niedostateczny.

2) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Formy oceniania bieżącego w klasach I–III:

- 1) ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
- 2) sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
  - pisemną – wpisaną z komentarzem i symbolem cyfrowym: 1,2,3,4,5 lub 6;
  - werbalną - ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.
- 4) Ocenie podlegają postępy uczniów w zakresie poszczególnych edukacji,
- 5) co najmniej raz w miesiącu przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny w dzienniku lekcyjnym;
- 6) oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym i opatrzone komentarzem w postaci informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach ucznia, a także przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej.
- 7) W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
  - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
  - b) praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
  - c) ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

11. W klasach IV – VIII ustala się następujące formy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) prace pisemne:

- a) sprawdziany/ testy - obejmują większą partię materiału, treści na trwale obowiązujące ucznia, poprzedza je lekcja powtórzeniowa oraz po sprawdzianie omówienie i danie wskazówek do poprawy lub rozwoju;
- b) sprawdziany są zapowiadane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem w E-dzienniku. Uczeń otrzymuje „nacobezu” do sprawdzianu w formie pisemnej.
- c) ~~uchylony~~
- d) uczeń nie podpisuje form sprawdzenia osiągnięć imieniem i nazwiskiem, praca ucznia

podlega kodowaniu – klasa i numer w dzienniku w jednym dniu nie może być więcej niż jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy;

e) nie przeprowadza się sprawdzianów w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych;

f) zapowiada się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym, nie powinien ulegać zmianie;

g) ocenioną pracę uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od jej napisania;

h) dopuszcza się przesunięcia terminu zwrotu prac o okres świąt lub zdarzeń losowych;

i) jeżeli nauczyciel nie dotrzyma określonego terminu, otrzymaną przez ucznia ocenę może wpisać tylko za zgodą ucznia,

j) kolejny sprawdzian można przeprowadzić po oddaniu poprzedniej pracy;

k) sprawdziany przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego oraz udostępnia je uczniom i rodzicom do wglądu;

2) kartkówki:

a) dotyczą materiału z maksymalnie trzech ostatnich tematów, są zapowiadane z i ich termin jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym z wpisem najpóźniej dzień wcześniej;

b) w ciągu dnia mogą być tylko dwie kartkówki;

c) w ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzana kartkówka i sprawdzian;

m) ocenioną kartkówkę uczeń otrzymuje nie później niż tydzień od jej napisania;

n) kartkówka może być oceniana informacją zwrotną lub oceną;

3) formy ustne:

a) czytanie,

b) odpowiedź indywidualna,

c) wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność),

d) prezentacja,

e) recytacja,

f) dyskusja,

g) referat;

4) zajęcia praktyczne:

a) ćwiczenia,

b) doświadczenia – (przeprowadzanie, analizowanie, wyciąganie wniosków)

c) prace artystyczne,

d) ćwiczenia motoryczne,

e) prezentacje (multimedialne, plakat, scenki, inscenizacje, śpiew),

f) praca w projekcie;

12. Częstotliwość oceniania:

1) klasy I – III – ocena opisowa w odniesieniu do sprawdzianów, testów podsumowujących partie materiału – minimum 1 ocena na 2 miesiące;

2) klasy IV -VIII w przypadku 1 godziny tygodniowo – minimum 1 ocena na 6 tygodni; w przypadku pozostałych zajęć - minimum 1 ocena w miesiącu wyrażona stopniem lub w formie informacji zwrotnej.

3) Prace pisemne z danego roku szkolnego przechodzą na własność szkoły i ulegają zniszczeniu.

13. Nieprzygotowane ucznia do lekcji.

1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie.

a) Liczba nieprzygotowań w okresie nie może być wyższa niż 3, w przypadku przedmiotów, gdzie tygodniowy wymiar godzin wynosi 3 godziny lub więcej. W przypadku przedmiotów, gdzie tygodniowy wymiar godzin wynosi 1 godzinę lub 2, liczba nieprzygotowań w okresie jest odpowiednikiem tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu.

b) Nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce Praca na lekcji, wpisując znak: - ”.

c) Wykorzystanie liczby nieprzygotowań skutkuje uzyskaniem oceny negatywnej. Po uzyskaniu oceny negatywnej uczniowi przysługuje prawo ponownego wykorzystania liczby nieprzygotowań.

d) Nieprzygotowań nie odnotowuje się w przypadku, kiedy nieobecność ucznia wynosi co najmniej kolejne 3 dni i jest usprawiedliwiona.

2) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po nieobecności usprawiedliwionej, trwającej co najmniej kolejne 3 dni, o ile treści programowe dotyczą okresu nieobecności.

3) Nie ocenia się negatywnie ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

14. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

## § 55

1. Ocena zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

1) obserwacja zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego w programie wychowawczym Kodeksu Ucznia.

2) informacje o przejawach zachowania są odnotowywane przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym, zeszyte korespondencji.

4. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali:

- 1) zachowanie wzorowe,
- 2) zachowanie bardzo dobre,
- 3) zachowanie dobre,
- 4) zachowanie poprawne,
- 5) zachowanie nieodpowiednie,
- 6) zachowanie naganne;

5. Kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII ustala się na podstawie punktowego systemu oceniania.
6. Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają poprawnej ocenie zachowania.
7. W szkole ustala się następujące progi punktowe poszczególnych ocen zachowania:
- 1) 200 pkt. i więcej – wzorowe;
  - 2) 199 – 175 pkt. – bardzo dobre;
  - 3) 174 – 150 pkt. – dobre;
  - 4) 149– 100 pkt. – poprawne;
  - 5) 99 – 31pkt. – nieodpowiednie;
  - 6) 30– 0 pkt. - naganne.
8. Uzyskiwane i utracone punkty wpisuje wychowawca oraz nauczyciele obserwujący zachowanie ucznia, w szczególności na lekcji, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie wyjść, imprez, wycieczek.
9. Uzyskane i utracone punkty są informacją jawną dla ucznia i jego rodziców i odnotowaną w dzienniku elektronicznym.
10. Obowiązkiem rodzica jest bieżące komunikowanie się z wychowawcą w sprawie zachowania ucznia. W przypadku braku kontaktu ze Szkołą lub posiadania przez ucznia mniej niż 50 punktów ,wychowawca informuje rodziców o niepokojącym zachowaniu dziecka w Szkole.
11. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie lub ujemne uwzględnione w szczegółowej punktacji:
- 1) waga pozytywnych zachowań:

L.p.	Uczeń:	Punkty
1.	Wykazał się właściwą postawą podczas uroczystości, spotkań szkolnych i zewnętrznych (strój apelowy, właściwa postawa).	2 punkty každorazowo
2.	Pomógł nauczycielowi przy porządkowaniu sali, pomocy dydaktycznych, współorganizowaniu imprez klasowych.	2 punkty každorazowo
3.	Wykonał gazetki, pomoce do klasy.	3 punkty každorazowo
4.	Reprezentował szkołę w poczie sztandarowym lub w inny sposób podczas uroczystości zewnętrznych.	10 punktów w półroczu
5.	Reprezentował szkołę w poczie sztandarowym podczas uroczystości szkolnych.	2 punkty každorazowo
6.	Systematyczne i aktywne uczęszczał na zajęcia pozalekcyjne (potwierdzone obecnościami -85%).	5 punktów za każde zajęcia (raz w półroczu)
7.	Reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym.	2 punktów každorazowo
8.	Reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach na szczeblu międzyszkolnym.	5 punktów každorazowo
9.	Laureaci konkursów, zawodów szkolnych.	5 punktów každorazowo



10.	Laureaci konkursów, zawodów międzyszkolnych.	15 punktów každorazowo
11.	Udział w występach, koncertach, przedstawieniach.	5 punktów každorazowo
12.	Aktywny udział w programach, projektach, inicjatywach realizowanych w szkole.	10 punktów každorazowo
13.	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym.	2 – 10 punktów (raz w półroczu)
14.	Inicjatywa własna ucznia, ciekawy, wartościowy pomysł zrealizowany samodzielnie na rzecz szkoły, innych.	5 punktów každorazowo
15.	Udział w akcjach wolontariatu organizowanych na terenie szkoły i poza nią (np. udział w zbiórkach na rzecz potrzebujących).	3 punkty každorazowo
16.	Wykazał postawą obywatelską, zasługującą na wyróżnienie i uznanie (udzielenie pierwszej pomocy, ratowanie życia).	50 punktów každorazowo

## 2) waga negatywnych zachowań

L.p.	Uczeń:	Punkty
1.	Niekulturalnie zachował się wobec rówieśników lub dorosłych.	- 5 punktów
2.	Niekulturalnie wypowiedział się w stosunku do innych osób.	- 5 punktów
3.	Nie miał obuwia zmiennego, nie miał stroju apelowego.	- 5 punktów
4.	Ośmieszył, ubliżył, poniżył drugą osobę.	- 20 - 30 každorazowo
5.	Użył wulgaryzmu w mowie lub piśmie.	-10 každorazowo
6.	Obrażliwe, wulgarnie wypowiedział się w internecie w formie: np. wpisów, zdjęć, filmów, grafik.	- 30 každorazowo
7.	Dopuścił się cyberprzemocy.	-50 každorazowo
8.	Dopuścił się przemocy, agresji fizycznej wobec innych.	- 20 – 50 každorazowo
9.	Wziął udział w bójce.	- 30 každorazowo
10.	Przeszkadzał podczas zajęć innym uczniom lub nauczycielowi.	-10 každorazowo/ po uprzednim zwróceniu uwagi na niewłaściwe zachowanie.
11.	Niewłaściwym zachowaniem naraził innych lub siebie na niebezpieczeństwo, w tym nie przestrzegając obowiązujących w szkole regulaminów.	- 10 punktów Každorazowo

12.	Nie wypełnił obowiązków dyżurnego.	- 3 punkt každorazowo/ po uprzednim zwróceniu uwagi
13.	Przywłaszczył sobie rzeczy, mienie innych osób lub instytucji, wyłudzenie.	- 30 punktów každorazowo
14.	Ukradł rzecz, mienie innych osób lub instytucji.	- 50 punktów každorazowo
15.	Zniszczył mienie szkoły lub innych osób, instytucji.	- 20 punktów
16.	Zostawił nieporządek lub zaśmiecił teren szkoły.	- 5 punktów
17.	Nie przestrzegał zasad ruchu drogowego i bezpieczeństwa na drodze.	- 30 punktów každorazowo
18.	Sfałszował dokumentację szkolną.	- 50 punktów
19.	Opuścił samowolnie teren szkoły.	- 50 punktów
20.	Palił papierosy, pił alkohol, zażywał środki psychoaktywne lub był pod ich wpływem.	- 100 punktów
21.	Posiadał środki psychoaktywne, alkohol, papierosy.	- 100 punktów
22.	Posiadał przedmioty, substancje zagrażające zdrowiu i życiu.	- 100 punktów
23.	Ma nieusprawiedliwione spóźnienia.	- 1 punkty každorazowo (sumujemy raz w miesiącu)
24.	Używał telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia (po uprzednim zwróceniu uwagi przez nauczyciela )	- 20 punktów každorazowo
25.	Spisywał zadanie domowe, „ściągał” na sprawdzianach, kartkówkach.	- 10 punktów každorazowo
26.	Nie wywiązał się z przestrzegania ustalonych terminów.	- 5 punktów/ po uprzednim zwróceniu uwagi
27.	Posiadanie telefonu w miejscu innym niż ustalone w statucie.	- 10 punktów.

- 3) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie więcej niż -10 punktów ujemnych;
- 4) oceny bardzo dobrej z zachowania nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie więcej niż - 25 punktów ujemnych;
- 5) oceny dobrej z zachowania nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie więcej niż -50 punktów ujemnych.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub

dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 56

1. W szkole ustala się następujący sposób dokumentowania osiągnięć z poszczególnych zajęć edukacyjnych:

1) W dzienniku lekcyjnym:

a) klasy I - III.

- oceny bieżące – symbole cyfrowe: 1 – 6,

- oceny klasyfikacyjne – opisowo.

2) klasy IV - VIII

- oceny bieżące - w stopniach 1 - 6

- śródroczne oceny klasyfikacyjne – skrótem

- roczne oceny klasyfikacyjne oraz końcowe - słownie, w pełnym brzmieniu.

2. Uczeń otrzymuje z każdego przedmiotu co najmniej 3 oceny w okresie (w przypadku przedmiotu, który odbywa się 1 raz w tygodniu).

3. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

4. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się zapis „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się - „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. W przypadku klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się możliwość stosowania skrótu „nkl.”

6. W przypadku zajęć wychowania do życia w rodzinie, które nie podlegają ocenie, w dzienniku zajęć wpisuje się „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

7. W dzienniku lekcyjnym, w poszczególnych zajęciach edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu odnotowuje sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

8. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów, testów odnotowywane są w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym.

9. W szkole obowiązują następujące warunki poprawiania ocen:

1) Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej z pracy klasowej, testu, sprawdzianu w terminie do 14 dni od otrzymania tejże oceny.

2) Uczeń może poprawić każdą ocenę z prac klasowych, sprawdzianów i testów na zasadach ustalonych z nauczycielem w terminie do 14 dni od otrzymania tejże oceny.

3) Ocena uzyskana z poprawy jest wpisana do dziennika.

4) Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę klasyfikacyjną negatywną z danego przedmiotu lub był nieklasyfikowany zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości i umiejętności w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące, licząc od rozpoczęcia drugiego okresu. Uzupełnianie wiadomości i umiejętności uczeń lub jego rodzice ustalają wspólnie z nauczycielem przedmiotu.

10. Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia w nauce oraz zwolnienie ucznia z zajęć.

1) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować

- wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 4) Wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących w celu dostosowania wymagań edukacyjnych dla danego dziecka.
  - 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym opinię lub orzeczenie dostosowuje wymagania do jego potrzeb i możliwości.
  - 6) Wymagania wobec ucznia muszą uwzględniać specyfikę jego trudności w uczeniu się i deficyty rozwojowe.
  - 7) Formy pomocy proponowane w pracy z uczniami:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
    - c) zajęcia rewalidacyjne,
    - d) zajęcia w świetlicy,
    - e) nauczanie indywidualne,
    - f) doraźna pomoc nauczyciela;
  - 8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 9) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 10) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w punkcie 9), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 11) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  - 12) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 13) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. W szkole obowiązują następujące zasady informowania uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Informacje, o których mowa w pkt. 1) nauczyciele przekazują:
    - a) uczniom na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, a informację o tym odnotowują w dziennikach zajęć;
    - b) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są udostępniane uczniom i rodzicom przez nauczyciela przedmiotu po wcześniejszym ustaleniu terminu.
  - 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz to, że ocena z zachowania uwzględnia respektowanie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły:
    - a) uczniów na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy w danym roku szkolnym, a informację tę odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych;
    - b) rodziców uczniów na pierwszym zebraniu klasowym, a informację tę odnotowuje w planie spotkania z rodzicami. Lista obecności rodziców oraz plan spotkania stanowią dokumentację wychowawcy klasy, która jest przechowywana w teczce wychowawcy.
12. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz zachowaniu.
- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
    - a) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez uczących danego przedmiotu.
    - b) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie przez nauczyciela, który prace oceniał lub przez wychowawcę podczas zebrań rodziców, konsultacji indywidualnych w siedzibie szkoły.
    - c) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
  - 2) Wychowawcy organizują co najmniej 3 spotkania z rodzicami w trakcie roku szkolnego, informują o zachowaniu, postępach i osiągnięciach uczniów.
  - 3) Rodzic jest zobowiązany zgłosić się do szkoły na wezwanie wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
  - 4) Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować w formie pisemnej rodziców ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie i rocznej ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informacja ta musi być potwierdzona pisemnie przez rodzica. W przypadku drastycznego naruszenia kryteriów oceny zachowania, uczeń może otrzymać ocenę o jedną w skali niższą od

przewidywanej. Jeśli rodzic nie zgłosi się do szkoły, informację o przewidywanych ocenach przesyła się listem poleconym.

- 5) Nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej lub rocznej z przedmiotu i uzasadnia ją w formie ustnej podczas zajęć na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wychowawca ustala i przekazuje ocenę zachowania ucznia. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu nauczyciel informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole.

### 13. Klasyfikacja i tryb ustalania klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych

- 1) Podsumowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - a) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w styczniu, na termin wpływa data rozpoczęcia ferii zimowych.
  - b) klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w czerwcu, w ostatnim tygodniu nauki szkolnej.
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 3) Do średniej ocen zostaje włączona ocena z religii lub etyki oraz ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Ocena śródroczna ( klasy I – III) w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowania.
- 8) Klasyfikowanie roczne w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 9) W klasyfikacji rocznej w klasach I – III obowiązuje opisowa forma oceny, która uwzględnia: postępy w edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, postępy w edukacji społecznej, języka angielskiego, informatycznej, wychowania fizycznego.
  - a) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
    - wywiązywania się z obowiązku ucznia,
    - przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
    - dbałość o honor i tradycje Szkoły,
    - umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,

- troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
  - kulturalne zachowanie się poza Szkołą,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - osobiste osiągnięcia uczniów.
- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 11) W klasach I -III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 12) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 13) W klasach IV - VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według sześciostopniowej skali.
- 14) Tryb ustalania klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych:
- a) nauczyciel ocenia ucznia we wszystkich obszarach;
  - b) na bieżąco informuje uczniów o ocenach bieżących;
  - c) nauczyciel stwarza uczniom warunki do uzupełnienia i wyrównania braków wiedzy i umiejętności;
  - d) dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości uczniów;
  - e) zapoznaje rodziców i uczniów z procedurą odwoławczą od przewidywanej oceny;
  - f) w ustalonych terminach informuje o przewidywanych ocenach rocznych.
- 15) W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu Dyrektor powołuje komisję w celu wystawienia oceny śródrocznej i rocznej w następującym składzie:
- a) Dyrektor;
  - b) nauczyciel pokrewnego przedmiotu;
  - c) wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie.
14. Klasyfikacja i tryb ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania.
- 1) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 2) W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 3) W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami ustalonymi w skali.
- 4) Procedura oceniania zachowania – klasy IV –VIII
- a) wychowawca zakłada kartę ucznia, w której znajdują się wszystkie obszary oceniania zachowania.
  - b) nauczyciele zobowiązani są na bieżąco wpisywać punkty dodatnie i ujemne.
- 5) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu:
- a) opinii wszystkich nauczycieli – dodatkowo od 1 do 10 pkt;
  - b) po zasięgnięciu opinii kolegów z klasy – dodatkowo od 1 do 10 pkt;

- c) samooceny zainteresowanego ucznia – dodatkowo od 1 do 10 pkt;
  - d) opinia wychowawcy klasy – dodatkowo od 1 do 20 pkt.
- 6) Ostateczną, merytorycznie uzasadnioną, decyzję podejmuje wychowawca klasy.
- 7) W przypadku nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy w celu dopełnienia procedury wystawienia ocen zachowania oraz powołuje komisję w celu wystawienia oceny w składzie:
- a) Dyrektor;
  - b) dwóch nauczycieli uczących w danej klasie.
15. Procedury odwoławcze od przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania - egzamin weryfikujący ocenę.
- 1) Uczeń lub rodzic mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w sprawie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych od dnia powiadomienia o przewidywanej ocenie, jednak nie później niż na trzy dni przed dniem posiedzenia rady pedagogicznej.
- 2) Zainteresowany może złożyć zastrzeżenie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień, jeżeli spełnia przedstawione na początku roku szkolnego warunki:
- a) podejmował dodatkowe zadania wskazane przez nauczyciela przedmiotu lub z własnej inicjatywy;
  - b) korzystał z form pomocy proponowanej przez nauczyciela;
  - c) uczeń wykorzystał możliwość poprawy oceny częściowej;
  - d) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione;
  - e) w terminie wywiązywał się z obowiązków;
  - f) posiada zeszyt przedmiotowy.
- 3) Dyrektor szkoły ustala skład komisji w przypadku wniosku:
- a) Dyrektor jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel przedmiotu – egzaminator;
  - c) nauczyciel pokrewnego przedmiotu- członek komisji.
- 4) Uczeń może wnosić o podwyższenie przewidywanej oceny o jedną ocenę wyżej w skali ocen. Stopień trudności pytań i zadań praktycznych musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
- 5) Ocena uzyskana z egzaminu weryfikującego ocenę jest ostateczna. Jeżeli uczeń otrzyma z egzaminu niższą ocenę niż przewidywana, oceny nie obniża się.
- 6) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania , jeżeli uzyska pozytywną opinię komisji złożonej z pięciu nauczycieli:
- a) dyrektor szkoły;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) lider lub członek zespołu wychowawczego;
  - d) lider lub członek zespołu ds. oceniania;
  - e) Rzecznik Praw Ucznia.
- 7) Komisja wydaje opinię po zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą zachowania ucznia.
- 8) Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
- 9) Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, sprawdza w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, prawidłowości przebiegu procesu oceniania. Jeśli komisja uzna zasadność argumentów



wskazanych we wniosku, ustala dla ucznia wyższą ocenę zachowania, jeśli argumenty są niezasadne utrzymuje przewidywaną ocenę.

16. Procedury odwoławcze od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania – egzamin sprawdzający.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone 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) Zainteresowany wskazuje niezgodność z przepisami prawa w wystawianiu oceny.

4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- c) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 1). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

6) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

7) Ustalona przez głosowanie roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust 18 pkt. 1);

8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania ( pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 11) Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Egzamin klasyfikacyjny.
- 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 na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4 b) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  - 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 9) 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.
  - 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punktach: 2, 3 i 4 a), przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora

- szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne proponuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji. Pytania muszą być tak dobrane, aby uczeń mógł otrzymać każdą z ocen.
- 14) W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.
- 15) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 16) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust 16 pkt. 1) i 2).
- 18) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 56 ust 17 pkt. 9), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Egzamin poprawkowy.
- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 2) Egzamin poprawkowy składa się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 5) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Promocja.
- 1) Każdy uczeń klas I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
  - 2) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  - 3) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, oraz rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  - 4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 56 ust. 18 pkt. 10).
  - 5) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 5a) W szkole przyznaje się tytuł Prymusa Szkoły uczennicy, uczniowi (uczniom) z najwyższą średnią z zajęć edukacyjnych.

6) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę końcową klasyfikacyjną.

7) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 56 ust. 18 pkt. 10).

8) Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

20. Ukończenie Szkoły.

1) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, otrzymał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2) W przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu po klasie ósmej.

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

3) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4) Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

a) język polski;

b) matematykę;

c) język obcy nowożytny;

5) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

6) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

7) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

a) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

b) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

8) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie

dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9) Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

10) Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

21. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

22. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

23. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 20, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

24. Ewaluacja.

1) Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania podlegają monitorowaniu w ciągu całego roku szkolnego.

2) Raz w roku badana jest wśród uczniów znajomość Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania i przestrzeganie zasad oceniania (ankieta).

3) Zespół analizuje wyniki ankiety, uwagi i spostrzeżenia. Wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej (słabe i mocne strony zasad oceniania).

## **Rozdział IX**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

#### **§ 57**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

5. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela), dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
7. Zwolnienia ucznia, na pisemną prośbę rodzica w zeszycie korespondencji, z danych zajęć dokonuje wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel, z którym uczeń ma lekcję i jest to dla ucznia ostatnia lekcja w danym dniu. Prośba winna zawierać skonkretyzowaną przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku zdarzeń losowych uczeń może być zwolniony na osobistą prośbę rodzica, a fakt ten rodzic potwierdzi własnoręcznym podpisem w sekretariacie szkoły.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
9. Uczeń jest zobowiązany zapoznać się z informacją dotyczącą zmiany planu umieszczonej w dzienniku elektronicznym lub zeszycie korespondencji.
10. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
12. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

#### § 57a

Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w Standardach ochrony małoletnich w oparciu o program *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Droszewie*.

#### § 58

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) informuje równocześnie wychowawcę i pedagoga szkoły oraz Dyrektora;
  - 2) wychowawca zaprasza do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację;
  - 3) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych

rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

- 4) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków zobowiązany jest:
  - 1) powiadomić o swoich przypuszczeniach Dyrektora Szkoły lub pedagoga;
  - 2) odizolować ucznia od reszty klasy, zapewniając mu opiekę;
  - 3) zawiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów oraz policję.
4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inną substancję psychoaktywny zobowiązany jest:
  - 1) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji;
  - 2) powiadomić niezwłocznie Dyrektora Szkoły i wezwać policję;
  - 3) po przyjeździe policji przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk zobowiązany jest:
  - 1) zażądać oddania substancji, pokazać zawartość torby szkolnej oraz kieszeni;
  - 2) powiadomić Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia;
  - 3) wezwać policję.

## § 59

1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.



4. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły i sporządzić kartę wypadku ucznia.
5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i ewakuuje wszystkich z zagrożonych miejsc.
6. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w lekkich pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 60

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
5. Nauka pływania i kąpiele mogą odbywać się wyłącznie w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych pod nadzorem ratownika.
6. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, muszą być wyposażone w sprzęt ratunkowy.
7. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
8. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
9. Zabronione jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
10. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.
11. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy.
12. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
13. Przed organizowaniem wycieczki nauczyciel musi uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły.
14. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie, którą przechowuje w dokumentacji wycieczki.
15. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
16. Kierownika wycieczki powołuje Dyrektor.
17. Organizator zajęć dydaktycznych z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje ten fakt do zeszytu wyjść.
18. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki, zapoznanie z nim uczestników oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
  - 2) ustalenie opiekuna (opiekunów) wycieczki i przydzielanie im określonych zadań;
  - 3) prawidłowe wypełnienie karty wycieczki;
  - 4) zebranie od uczestników i zweryfikowanie przed wycieczką wielodniową formularzy wycieczki szkolnej kilkudniowej oraz posiadanie aktualnego wykazu uczestników w trakcie wycieczki;
  - 5) złożenie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia karty wycieczki wraz z załącznikami:
    - a) w przypadku wycieczki krajowej najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem;
    - b) w przypadku wycieczki zagranicznej najpóźniej 21 dni przed jej rozpoczęciem;
  - 6) przedstawienie rodzicom uczestników wycieczki sprawozdania finansowego po jej zakończeniu;
  - 7) zapewnienie kompletnie wyposażonej apteczki pierwszej pomocy;
  - 8) natychmiastowe poinformowanie rodziców i policji o stwierdzeniu spożycia alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych przez uczestników wycieczki;
  - 9) podczas przejazdu autokarem, rozmieszczenie uczniów zgodnie z listą i opiekunów w pojeździe, zgodne z przepisami ruchu drogowego: przy każdych drzwiach jeden opiekun;
  - 10) dokonanie zgłoszenia kierowcy i autokaru do właściwej miejscowo jednostki policji w celu kontroli;
  - 11) wyegzekwowanie od kierowcy autobusu lub przedstawiciela przewoźnika wglądu do dokumentu potwierdzającego pozytywną kontrolę odbytą bezpośrednio przed wyjazdem uczniów.
  - 12) przypomnienie uczestnikom bezpośrednio przed rozpoczęciem podróży obowiązków i zasad, szczególnie wpływających na bezpieczeństwo przejazdu: zakaz spożywania w czasie jazdy posiłków i napojów, obowiązek zajmowania miejsc siedzących podczas jazdy, zapięcia pasów bezpieczeństwa.
19. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
  - 1) współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- 2) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od momentu rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
- 3) nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
- 4) wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki;
- 5) zajęcie miejsca w autokarze umożliwiającego nieustanną obserwację zachowania uczniów;
- 6) kontrolowanie zakazu spożywania posiłków i ciepłych napojów podczas jazdy autokarem;
- 7) potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników.

#### 20. Uczestnik wycieczki ma obowiązki:

- 1) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach (np. alergia, astma, cukrzyca, choroba lokomocyjna, epilepsja itp.) oraz zażywanych lekach, środkach zapobiegawczych oraz zabrać z sobą przyjmowane leki związanych z chorobą przewlekłą i poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
- 2) przestrzegać przepisy obowiązujące w miejscu pobytu, dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej od godz.22.00 do godz. 6.00, zachowania się na obszarach chronionych itp.;
- 3) dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu;
- 4) informować niezwłocznie kierownika lub opiekuna wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką;
- 5) punktualnie stawiać się podczas wycieczki w miejscach wyznaczonych przez kierownika wycieczki lub opiekunów;
- 6) przestrzegać przepisy i zasady ruchu drogowego.

#### 21. Podczas wycieczki jest zabronione:

- 1) posiadanie i spożywanie wyrobów alkoholowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz wyrobów tytoniowych i napojów energetyzujących;
- 2) spożywanie posiłków oraz picie gorących napojów podczas przejazdów autokarami;
- 3) samowolne oddalanie się od grupy;
- 4) opuszczanie bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, wykładów, seansów i miejsc zakwaterowania itp.;
- 5) nawiązywanie kontaktów intymnych oraz działań mogących zakłócać przebieg wycieczki lub zagrażać bezpieczeństwu jej uczestników.

#### 22. Odpowiedzialność rodziców uczestników wycieczek. Rodzice:

- 1) zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach dzieci, np. alergia, astma, cukrzyca, choroba lokomocyjna, epilepsja itp.), stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych oraz wyposażyć dziecko w leki, które przyjmuje, informując o tym fakcie kierownika wycieczki;
- 2) odpowiadają finansowo za wszystkie szkody materialne wynikłe z niewłaściwego zachowania ich dzieci i naruszenia przez nie regulaminu wycieczki;
- 3) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki, powodującego zagrożenie życia lub zdrowia ich dziecka lub innych uczestników, zobowiązani są do natychmiastowego odebrania go z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki lub jednostkę policji na własny koszt.

## § 61

1. Ochrona przeciwpożarowa.
2. Zasady ochrony przeciwpożarowej i konieczne działania opisane są w oddzielnych dokumentach:
  - 1) instrukcji przeciwpożarowej;
  - 2) instrukcji ewakuacji uczniów i pracowników szkoły;
3. Powyższe dokumenty poddawane są okresowej ewaluacji.

## § 62

**Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

**Rozdział X****Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolne**

## § 63

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 22 ust.2.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku nieodpłatnie przez 5 godzin dziennie (od 8.00 do 13.00), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w godz. od 7.00 do 8.00 i po 15.00 za ustaloną odpłatą.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z jadalni szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową. Dzieci dożywia. Istnieje możliwość zakupu obiadów. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy.

#### § 64

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

#### § 65

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;

- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
  - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

## § 66

1. Oddział przedszkolny:
- 2) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
  - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - b) system ofert edukacyjnych;
  - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
  - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 3) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 5) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 6) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
  - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
  - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
  - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
  - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

#### § 67

1. 1.Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi).

#### § 68

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;

- 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

#### § 69

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
  - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
  - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej ( diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
  - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;



- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

#### § 70

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

#### § 71

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

#### § 72

Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;

- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
  - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
  - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
  - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
  - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - h) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
  - i) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwi mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

## § 73

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;

10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

#### § 74

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
2. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
9. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

#### § 75

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Szkoła używa pieczęci o treści: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Droszewie,  
Droszew 21, 63-460 Nowe Skalmierzyce,

tel./fax (062) 7624004,

- 2) Szkoła używa pieczęci urzędowej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Marii. Konopnickiej w Droszewie” z godłem państwa.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła posiada patrona, własny sztandar, hymn, logo i ceremoniał szkolny.

§ 75a

### **Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Droszewie**

Sztandar szkoły

Szkoła posiada sztandar szkoły od 16 marca 2007 roku.

Wygląd sztandaru:

Poczet sztandarowy występuje w czasie uroczystych akademii szkolnych oraz świąt szkolnych. Wystawiany jest również podczas uroczystości patriotycznych na terenie gminy Nowe Skalmierzyce.

Sztandar przechowywany jest w oszklonej gablocie w holu szkoły na parterze.

Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV- VI wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Poczet sztandarowy stanowią :

- 1) chorąży pocztu - uczeń
- 2) asysta – uczennica
- 3) asysta – uczennica

Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym ( biało- czarnym ), w rękawiczkach.

Osoby wchodzące w skład pocztu noszą szarfy biało- czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza.

## 11. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.

Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” - uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).

Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany hymn szkoły.

5) Prowadzący podaje komendę:

„Do hymnu szkoły”

6) Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

### Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

a. „Na ramię”

b. „Prezentuj”

c. „Do nogi”

- wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)

- wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”!

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos

z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,  
- sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy wam sztandar – symbol.....  
opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Na to chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły (...nazwa szkoły..).

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

### **Precedencja (kolejność powitania, przemawiania zajmowania miejsc)**

Ważne uroczystości są także okazją do zapraszania gości. Często problemem jest właściwe powitanie

i przedstawienie zaproszonych gości. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska; także jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej. Poniżej przedstawiamy trzy przykładowe sytuacje z listą zaproszonych gości.

### **Precedencja na uroczystościach szkolnych**

A.

1. Biskup
2. Wojewoda
3. Marszałek województwa
4. Przewodniczący Sejmiku województwa
5. Burmistrz (wójt, prezydent miasta)
6. Kurator oświaty
7. Radny wojewódzki
8. Radny powiatowy
9. Radny gminy (miasta)
10. Wizytator KO
11. Sekretarz miasta
12. Inspektor wydziału oświaty
13. Przewodniczący rady rodziców
14. pozostali goście

B.

1. Proboszcz

2. Starosta
3. Wicestarosta
4. Członek zarządu powiatu
5. Przewodniczący rady powiatu
6. Wicekurator oświaty
7. Radny powiatu
8. Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
9. Wizytator KO
10. Inspektor wydziału oświaty

C.

1. Proboszcz
2. Burmistrz (wójt)
3. Wicestarosta
4. Wiceburmistrz
5. Radny powiatowy
6. Sekretarz powiatu
7. Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
8. Wizytator KO
9. Przewodniczący rady rodziców

Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”.

Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spoczni”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie
- opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.

### **Symbole państwowe**

W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

- 1) Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną cześcią i szacunkiem.
- 2) Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
- 3) Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi.
- 4) Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta władz państwowych.
- 5) Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych - należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały.

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego. Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).

17. W czasie uroczystości, rocznic i świąt państwowych flaga powinna podniesiona na lub przed siedzibą szkoły.

18. Flagi powinny być podniesione najpóźniej do godziny 8.00; Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni, z tym że jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone.

19. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej - żałobę wyraża się poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

20. Eksponowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

\* Jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości.

\* Flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia.

Flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami.

\* Jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo.

\* Flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

Hymn szkoły

21. Szkoła posiada własny hymn.

22. Hymn szkoły jest grany i śpiewany na wszystkich uroczystościach szkolnych.



23. Słowa hymnu brzmią następująco:

Cześć naszej szkole cześć,  
W sercu dziś radość chcemy mieć.  
W murach Twych zawsze dobrze nam,  
przed nami nieznany obcy świat.  
Ref. Żyj Szkoło w naszej pamięci,  
Ty dla nas zawsze masz czas.  
Dlatego z dumą śpiewamy,  
że Szkoła to przyjaciel nasz. (2 x)

24. W trakcie grania i śpiewania hymnu, wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.

25. W skład ceremoniału szkolnego wchodzi :

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
- 2) Ślubowanie klas pierwszych.
- 3) Obchody Święta Patrona Szkoły.
- 4) Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły.
- 5) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
- 6) Uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - 11 listopada- Narodowe Święto Niepodległości
  - 3 maja- Święto Narodowe 3 Maja
- 7) Uroczystości związane z wydarzeniami historycznymi:
  - 1 września- agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę
  - 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego

26. Każdy nowy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem.

- 1) Uroczystość odbywa się w sali gimnastycznej.
- 2) Uczniowie występują w odświętanych strojach uczniowskich.
- 4) Uroczystość składa się z :
  - a) części oficjalnej:
    - wprowadzenie sztandaru,
    - odśpiewanie hymnu państwowego,
    - okolicznościowych przemówień;
  - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
  - c) części końcowej:
    - odśpiewanie hymnu szkoły,
    - wyprowadzenie sztandaru.

27. Każdego roku do społeczności szkolnej uroczystie przyjmowani są uczniowie klas pierwszych.

28. Uroczystość ma miejsce w sali gimnastycznej i jest przygotowywana przez wychowawcę klasy pierwszej i Samorząd Uczniowski.

29. Uczniowie występują w strojach odświętanych,

30. Podczas wyżej wymienionej uroczystości występują następujące elementy symboliki szkolnej: ślubowanie na sztandar szkoły, symboliczne pasowanie na ucznia.

31. Obchody Święta Patrona Szkoły.

32. Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły odbywa się każdego roku szkolnego na uroczystym

apelu z okazji zakończenia roku szkolnego.

33. Uroczystość odbywa się w sali gimnastycznej.

34. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Uroczystość składa się z:

1) części oficjalnej:

- wprowadzenie sztandaru,
- odśpiewanie hymnu państwowego,
- okolicznościowych przemówień,
- wręczenie przez Dyrektora szkoły listów gratulacyjnych rodzicom najlepszych absolwentów,
- wręczenie przez Dyrektora szkoły najlepszym absolwentom świadectw ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz nagród książkowych i rzeczowych,
- wręczenie przez wychowawcę klasy pozostałych świadectw ukończenia szkoły,
- wręczenie przez Dyrektora szkoły najlepszym uczniom klas I–V świadectw z wyróżnieniem i nagród książkowych.

2) części artystycznej przygotowanej przez uczniów klas młodszych i odchodzących absolwentów;

3) części końcowej:

- uroczyste przekazanie sztandaru szkoły nowo wybranym uczniom,
- odśpiewanie hymnu szkoły,
- wyprowadzenie sztandaru.

35. Pozostałe świadectwa z klas I-V wręczane są uczniom przez wychowawców podczas spotkań w klasach.

## § 76

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

## § 77

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## § 78

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz szkoła dysponuje pomieszczeniami

na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§ 79

Statut wchodzi w życie z dniem 23.01.2023 r.

