

Załącznik do uchwały nr 02/11/2017/2018  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie  
z dnia 23 listopada 2017 r.

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. KOMISJI EDUKACJI**

#### **NARODOWEJ**

##### **W KLUKOWIE**

*Na podstawie art. 98 i 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)*

(tekst ujednolicony)

*Na podstawie Uchwały nr 04/04/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie z dnia 24 kwietnia 2019 r. oraz Uchwały nr 03/12/2019/2020 z dnia 9 grudnia 2019 r.*

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Ilekróć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Klukowo;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 5) *uchylony*
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie niebędącego nauczycielem;
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 11) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 13) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie;
- 14) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

### **Podstawowe informacje o szkole**

### **§ 2.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, a jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 8 w Klukowie.
4. Szkoła nosi imię Komisji Edukacji Narodowej.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Klukowo z siedzibą przy ul. Mazowieckiej 14 w Klukowie, a organem nadzoru pedagogicznego jest Podlaski Kurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów, a obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy Klukowo w Klukowie mieszczący się przy ul. Mazowieckiej 14, 18-214 Klukowo.
7. W strukturze szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określa rozdział 10 statutu.
8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. Obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie realizują uczniowie zamieszkali na terenie obwodu ustalonego przez organ prowadzący oraz inni, w miarę wolnych miejsc, za zgodą dyrektora szkoły.
11. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

### § 3.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:  
„Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie ”;
  - 2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:  
„Szkoła Podstawowa  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie  
18-214 Klukowo, ul. Szkolna 8  
tel. 86 277 45 46”
  - 3) podłużna pieczęć urzędowa o następującej treści:  
„Szkoła Podstawowa  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Klukowie  
18-214 Klukowo, ul. Szkolna 8  
REGON 000266413 NIP 722-162-78-24”
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablica szkoły zawiera nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

### § 4.

1. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
2. Na zasadach określonych w ustawie w szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

### **§ 5.**

1. Celem szkoły jest:
  - 1) rozwój osobowy uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności pozwalających zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijanie kreatywności i twórczej postawy;
  - 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie i odpowiedzialność za własny rozwój należą do jednych z najważniejszych wartości w życiu, a decyzje w tym zakresie podejmowane są w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 3) kształtowanie przyjaznego klimatu, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli i wychowawców, w tym wzmocnienie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami służących prawidłowemu rozwojowi uczniów;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej, przy jednoczesnej znajomości tradycji i historii własnego narodu;
  - 6) kształtowanie postawy patriotycznej i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu;
  - 7) wspieranie uczniów w ich indywidualnym rozwoju zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
  - 8) współpraca z rodzicami uczniów w celu budowania spójnego systemu wychowawczego;
  - 9) wyposażenie uczniów w umiejętności i wiedzę potrzebną na dalszym etapie kształcenia.
2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, mając na uwadze w szczególności:
  - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 4) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
  - 5) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
  - 6) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
  - 7) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;

- 8) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia, kształtowania postaw prozdrowotnych i uświadomienie potrzeby prowadzenia zdrowego stylu życia;
- 9) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju.

3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

4. Szkoła, za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz pedagoga szkolnego, współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

5. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

1) policją w zakresie:

- a) organizacji spotkań pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i ich rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmującymi tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- b) organizacji spotkań tematycznych młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- c) informowania policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- d) wspólnego udziału w lokalnych programach profilaktycznych i konkursach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

2) strażą pożarną w zakresie:

- a) działań profilaktycznych (prelekcje dla uczniów i rodziców związane z bezpieczeństwem pożarowym),
- b) przeprowadzania dla uczniów akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń,
- c) udziału uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży pożarnej,

3) sądem rodzinnym (o ile zachodzi taka potrzeba) w zakresie:

- a) rozpatrywania spraw nieletnich dotyczących rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi, przemocy w rodzinie,
- b) przekazywania na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych, opinii o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie,

4) władzami samorządowymi w zakresie:

- a) zapoznawania uczniów z pracą urzędów, zasadami funkcjonowania samorządu lokalnego celem kształtowania postaw obywatelskich i przynależności do lokalnej społeczności,
- b) dofinansowania projektów edukacyjnych i sportowych, dofinansowania nagród dla uczniów,
- c) realizacji wieloletnich programów rządowych wspierających ucznia i szkołę,
- d) upowszechniania działań szkoły na stronach Gminnego Portalu Internetowego;

5) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

- a) rozpoznawania środowiska rodzinnego ucznia,
- b) finansowania obiadów dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji,
- c) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,

- d) wspierania rodzin potrzebujących pomocy.
- 6) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
  - a) finansowania programów profilaktycznych dla dzieci organizowanych w szkole w ramach działań wychowawczo – profilaktycznych,
  - b) organizacji i finansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i bytowej,
  - c) udziału pedagoga szkolnego w posiedzeniach komisji dotyczących spraw i problemów alkoholowych rodzin uczniów szkoły,
  - d) finansowania nagród uczniom uczestniczącym w konkursach o tematyce profilaktycznej;
- 7) Oddziałem Rejonowym PCK w Zambrowie w zakresie:
  - a) udziału Szkolnego Koła PCK w działalności profilaktycznej i zdrowotnej oraz akcjach charytatywnych,
  - b) organizacji pomocy socjalnej dla uczniów (finansowanie posiłków, paczki świąteczne);
- 8) Parafią Rzymsko – Katolicką w zakresie:
  - a) organizacji wigilii szkolnej, jasełek, rekolekcji, konkursów o tematyce religijnej,
  - b) udziału duchownych w uroczystościach szkolnych.
- 6. *Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, opiekunów organizacji szkolnych oraz wychowawców, a także (w miarę potrzeb) nauczycieli poszczególnych zajęć.*
- 7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym do 30 września każdego roku szkolnego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
- 8. W zakresie wolontariatu szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów służącą rozwijaniu postaw prospołecznych;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu i włącza w nie uczniów.
- 9. Działania, o których mowa w ust. 8 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
- 10. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
- 11. Szkolny wolontariat prowadzony jest w ramach działań Samorządu Uczniowskiego, a skład rady wolontariatu ogranicza się do członków Samorządu Uczniowskiego.
- 12. Zadania z zakresu wolontariatu koordynuje opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z nauczycielami, m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania**

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a także realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
  - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 13) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 14) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) ustalania przydziałów czynności i zakresu obowiązków;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 7.**  
*uchylony*

**§ 8.**  
**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) uchwalanie zmian w statucie szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. *Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.*
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 9.**  
**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w art. 84 ustawy i innych przepisach.



2. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami szkoły w sprawach organizacji kształcenia, opieki i wychowania, w szczególności:
  - 1) współudział w planowaniu pracy szkoły;
  - 2) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację statutowych zadań szkoły oraz w celu rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) współorganizowanie imprez szkolnych dla dzieci i młodzieży.
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) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
  - 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) wyrażenie opinii w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 7) wyrażenie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 8) wyrażenie opinii w sprawie ustalenia przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;
  - 3) zasady gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i zasady ich wydatkowania.

## **§ 10.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 11.**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na każdy rok szkolny.
2. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
3. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły, dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
6. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
7. Przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
8. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
9. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu i posiadająca kompetencje w materii sporu. Decyzja arbitra jest ostateczna.
10. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 12.**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat. Szkoła daje wykształcenie podstawowe, a absolwenci uzyskują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a-d ustawy.

2. Szkoła, na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Szkoła organizuje na życzenie rodziców naukę religii/etyki. Zajęcia religii/etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać przez rodziców zmienione.

### § 13.

Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

### § 14.

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Terminy podziału na półrocza, rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział. Uczniowie oddziału uczą się przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania.
6. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć logopedycznych;
  - 5) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w szkole o godzinie 8.00.
8. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1 - 4 wynosi 45 minut.
9. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 5 wynosi 60 minut.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają: po 1, 3 i 6 lekcji 5minut, po 2 lekcji – 10 minut, przerwa po 4 lekcji trwa 20 minut, po 5 lekcji – 15 minut.
11. W celu sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów oraz zachowania porządku w czasie przerw i przed lekcjami prowadzone są dyżury nauczycielskie zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.
12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
13. Czas trwania zajęć lekcyjnych może, w uzasadnionych przypadkach (wynikających z organizacji apeli, akademii szkolnych i uroczystości), zostać w drodze decyzji dyrektora:
  - 1) skrócony – do 30 minut, lub

- 2) wydłużony – do 60 minut  
– z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić w danym dniu inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, w granicach od 5 do 30 minut tak, aby przerwy krótsze niż 10 minut i dłuższe niż 15 minut występowały co najwyżej 2 razy w ciągu dnia.
15. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
16. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 15, zatwierdza dyrektor.

### § 15.

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

### § 16.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez dyrektora do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole i zwiększenia ich skuteczności;
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### § 17.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny

niezależne od dyrektora (ustanie stosunku pracy, długotrwała nieobecność nauczyciela) staną się powodem zmiany wychowawcy.

3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
  - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
  - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

## **§ 18.**

### **Pomocy psychologiczno – pedagogiczna**

1. Szkoła zapewnia:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.

## **§ 19.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, którą organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog szkolny i logopeda oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 4) szczególnie uzdolnionym;
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 6) mającym deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) chorym przewlekle;
  - 8) znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
  - 9) doświadczającym niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbanym środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana także w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) zajęć logopedycznych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) nauczania indywidualnego;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania;
  - 6) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
  - 7) indywidualnej pomocy nauczyciela przedmiotu;
  - 8) porad i konsultacji prowadzonych przez pedagoga szkolnego;
  - 9) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana uczniom we współpracy nauczycieli z rodzicami ucznia oraz poradniami i służy wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły, we współpracy z pedagogiem i wychowawcą oddziału, ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin i informuje na piśmie rodziców ucznia.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, oceniają jej efektywność i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zakres oraz czas prowadzenia zajęć organizowanych na okres wskazany w orzeczeniu, zasięgając opinii rodziców ucznia w kwestii czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych.
12. Edukacja ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowana jest w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowywany przez zespół nauczycieli i specjalistów, którzy prowadzą zajęcia z uczniem.
13. Dyrektor szkoły uzgadnia organizację współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną dotyczącą wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą i rodzicami.
14. Na wniosek dyrektora poradnia psychologiczno – pedagogiczna zapewnia pomoc i wsparcie merytoryczne nauczycielom, uczniom i rodzicom w zakresie:
  - 1) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) doradztwa zawodowego;
  - 3) działań profilaktycznych;
  - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) diagnozowania trudności edukacyjnych i uzdolnień uczniów.
15. W oparciu o diagnozę potrzeb środowiska szkolnego (nauczycieli, uczniów i rodziców) poradnia psychologiczno – pedagogiczna prowadzi w szkole konsultacje, szkolenia i warsztaty dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

## § 20.

1. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga, wychowawców i innych zatrudnionych specjalistów, otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.
2. Formą pomocy materialnej dla uczniów jest:
  - 1) bezpłatne dożywianie w szkole;
  - 2) dofinansowanie uczestnictwa w wycieczkach szkolnych;
  - 3) zakup przyborów szkolnych.
3. Środki na pomoc materialną i rzeczową pochodzą z funduszy Rady Rodziców oraz pozyskiwane są z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

## § 21.

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

## § 22.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie:
    - a) matematyczną,
    - b) biologiczno – geograficzną,
    - c) informatyczne,
    - d) językowe,
  - 3) świetlicę szkolną;
  - 4) bibliotekę szkolną;
  - 5) szatnię;
  - 6) gabinety pedagoga i logopedy;
  - 7) plac zabaw;
  - 8) salę gimnastyczną;
  - 9) przyszkolny kompleks boisk sportowych „Orlik”.
2. Organizację pracowni szkolnych, świetlicy, biblioteki oraz zasady korzystania z obiektów sportowych określają regulaminy.

## § 23.

### Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
  - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego;
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji,
    - b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
    - d) przygotowywanie montażu słowno – muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
    - e) wykonywanie gazetek tematycznych i wystawek książkowych,
    - f) udział uczniów w projektach edukacyjnych,
    - g) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze służące rozpoznawaniu i kierowaniu zainteresowaniami literackimi uczniów,
    - h) prowadzenie stałych akcji czytelniczych;
  - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
    - a) gromadzenie literatury dotyczącej regionu zamieszkania, kraju, obrzędów tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej i popularyzowanie tej wiedzy,
    - b) przeprowadzanie konkursów literackich i spotkań,
    - c) włączanie się do akcji charytatywnych prowadzonych w szkole.
6. Zakres współpracy biblioteki szkolnej obejmuje w szczególności:
  - 1) z uczniami:
    - a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
    - b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
    - c) pomoc w przygotowaniu uczniów do konkursów wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych w zakresie doboru odpowiednich źródeł służących pogłębianiu wiedzy,
    - d) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa i wynikach prowadzonych konkursów czytelniczych,
    - e) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 2) z nauczycielami:



- a) informowanie o nowościach książkowych, w szczególności z zakresu metodyki nauczania, dydaktyki i wychowania,
  - b) pomoc bibliotekarzowi w uzupełnianiu zbiorów bibliotecznych o lektury szkolne i literaturę rozwijającą zainteresowania uczniów oraz programy multimedialne służące uatrakcyjnieniu procesu lekcyjnego, w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - c) pomoc w przygotowywaniu uroczystości szkolnych, projektów edukacyjnych, konkursów,
  - d) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, prowadzonych konkursach czytelniczych i ich wynikach,
  - e) realizację zadań wynikających ze Szkolnego Programu Rozwijania Kompetencji Czytelniczych;
- 3) z rodzicami:
    - a) informowanie o zasadach udostępniania uczniom gromadzonych w bibliotece podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uzyskanych ze środków dotacji celowej,
    - b) współpraca z Radą Rodziców w zakresie wzbogacania księgozbioru bibliotecznego,
    - c) informowanie o organizowanych kiermaszach książki,
    - d) prowadzenie akcji czytelniczych wspólnie z rodzicami dzieci;
  - 4) z innymi bibliotekami:
    - a) organizowanie wspólnych akcji czytelniczych i konkursów,
    - b) organizowanie zajęć edukacyjnych dla uczniów wspólnie z biblioteką gminną,
    - c) wymiana informacji z biblioteką gminną w zakresie korzystania uczniów szkoły z jej księgozbioru.
7. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia podręczniki i materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej w trzyletnim cyklu użytkowania według następujących zasad:
- 1) dyrektor szkoły dokonuje zakupu wybranych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych i przekazuje je do biblioteki szkolnej;
  - 2) podręczniki nie stanowią majątku biblioteki i nie podlegają takiej ewidencji jak zbiory biblioteczne;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki do utworzonej na potrzeby zbiorów z dotacji celowej księgi podręczników;
  - 4) ćwiczenia i materiały edukacyjne rocznego użytku nie są ewidencjonowane i nie są przechowywane w bibliotece szkolnej;
  - 5) udostępnianie podręczników uczniom odbywa się w porozumieniu z wychowawcami oddziałów;
  - 6) regulamin korzystania z podręcznika zawarty jest w „Karcie wypożyczenia podręczników”, którą podpisują rodzice ucznia;
  - 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, rodzice mają obowiązek odkupienia książek;
  - 8) uczniowie mają obowiązek zwrócenia do biblioteki podręczników w ostatnim tygodniu czerwca.
8. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i określa regulamin.

## § 24.

### Organizacja pracy świetlicy szkolnej

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na ich pisemny wniosek,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły i prowadzi zajęcia w grupach pod kierunkiem nauczyciela – wychowawcy świetlicy.
3. W szkole zorganizowane są dwie świetlice prowadzące zajęcia dla dzieci i uczniów ze wszystkich oddziałów odpowiednio w grupach wiekowych.
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad uczniami i organizuje zajęcia od godz. 7.00 do godz. 14.30, a szczegółowy harmonogram ustalany jest corocznie w zależności od potrzeb wynikających z organizacji dowożenia uczniów oraz liczby uczniów wymagających objęcia opieką świetlicową.
6. Celem działań świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji przebywającym w niej dzieciom i młodzieży.
7. Świetlica szkolna zapewnia uczniom zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Do form pracy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi przez wychowawców świetlicy oraz pomocy koleżeńskiej podczas odrabiania pracy domowej;
  - 2) udzielanie pomocy i wsparcia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i z różnymi formami niepełnosprawności adekwatnie do ich potrzeb;
  - 3) prowadzenie zajęć służących rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych, zajęć rekreacyjnych i sportowych;
  - 5) prowadzenie zajęć upowszechniających czytelnictwo;
  - 6) organizowanie kulturalnej rozrywki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
9. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w oparciu o plan pracy świetlicy opracowywany na każdy rok szkolny.
10. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji dokumentowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
11. Uczniowie uczęszczający na zajęcia świetlicowe zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.
12. Uczniowie, którzy korzystają ze świetlicy szkolnej z uwagi na organizację dowożenia do szkoły, mają obowiązek pozostawania pod opieką wychowawcy świetlicy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu do czasu odjazdu autobusu.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie dojeżdżający mogą być zwolnieni z przebywania w świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców.
14. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa regulamin.

## **§ 25.**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. W stołówce zatrudnieni są pracownicy obsługi i intendent zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi za opłatą możliwość spożycia w higienicznych warunkach jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
4. Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej pomocy i opieki w zakresie dożywiania w związku z sytuacją bytową i materialną rodziny, mają możliwość nieodpłatnego korzystania z posiłków.
5. Zwolnienie z opłat za posiłki dla tych uczniów następuje w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, który finansuje dożywianie uczniów.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole, czyli dzienną stawkę żywieniową, w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w drodze zarządzenia.
7. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej zawarte są w regulaminie świetlicy szkolnej.

## **§ 26.**

1. W szkole dostępny jest dla uczniów punkt profilaktyki zdrowotnej prowadzony przez higienistkę szkolną.
2. Zakres jego działalności określają odrębne przepisy.

## **§ 27.**

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

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z wychowawcami oddziałów oraz pedagogiem szkolnym;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
    - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
    - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
    - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 28.**

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 29.**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
  - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
  - 2) realizowania podstawy programowej, programów nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
  - 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
  - 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
  - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz realizacji zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej określonych odpowiednio w opinii lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 9) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 10) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
  - 11) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
  - 12) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 13) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, dokumentacji dydaktycznej i działalności wychowawczej, zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami dyrektora;

- 14) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 15) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami bhp i odrębnymi regulaminami;
- 16) wykonywania poleceń służbowych.

### **§ 30.**

#### **Zadania wychowawcy oddziału**

1. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy oddziału określają obowiązujące przepisy oraz statut.
2. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
3. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej uczniów.
4. Wychowawca oddziału realizuje przede wszystkim następujące zadania:
  - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
  - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
  - 4) organizuje spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce oraz uzdolnieniach;
  - 5) podejmuje działania w kierunku rozwiązywania problemów wychowawczych w oddziale we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz innymi instytucjami;
  - 6) rozpoznaje środowisko rodzinne ucznia, jego warunki bytowe i diagnozuje potrzeby w tym zakresie;
  - 7) prowadzi diagnozę zespołu uczniowskiego z wykorzystaniem technik socjometrycznych;
  - 8) otacza szczególną opieką uczniów z rodzin wielodzietnych, niepełnych, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych;
  - 9) wspiera uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz uczniów uzdolnionych;
  - 10) ustala roczny plan pracy wychowawczej, tematykę zajęć z wychowawcą;
  - 11) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
  - 12) informuje rodziców ucznia o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych i śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 13) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia w teczkę wychowawcy, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.

### **§ 31.**

#### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, który odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
  - 5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) współpraca z dyrektorem szkoły przy kontroli spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 8) stała współpraca z wychowawcami oddziałów, udzielanie pomocy w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 10) koordynowanie działań nauczycieli i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

### **§ 32.**

#### **Zadania logopedy**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
  - 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
  - 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
  - 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
  - 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
  - 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
  - 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
  - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności edukacyjnych;
  - 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy logopedy.

### § 33.

#### Zadania bibliotekarza

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - b) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece oraz podczas innych zajęć organizowanych w szkole przez bibliotekarza,
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
    - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
    - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
    - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
    - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
    - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;

### § 34.

#### Zadania pracowników niepedagogicznych

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) administracyjnych;
  - 2) pracowników obsługi;
  - 3) opiekunka dziecięca.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.
3. Zatrudnienie pracowników niepedagogicznych na wskazanych stanowiskach określają wytyczne organu prowadzącego do arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny.
4. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkoły i wokół niego.
6. Zadania pracowników administracyjnych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
  - 1) nieujawnianie informacji o uczniach dotyczących danych osobowych, stanu zdrowia, niepełnosprawności i sytuacji rodzinnej osobom postronnym;
  - 2) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 3) *niezwłoczne informowanie dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych;*
  - 4) powiadamianie rodziców o potrzebie odebrania ucznia ze szkoły w trakcie zajęć w związku z chorobą lub zaistniałym zdarzeniem losowym.

7. Zadania pracowników obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
  - 1) systematyczną współpracę z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku i zabezpieczenia sprzętu;
  - 2) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z pełniącymi dyżur nauczycielami;
  - 3) zabezpieczanie miejsc sanitarno – higienicznych oraz szatni podczas, gdy przebywają w nich uczniowie ;
  - 4) *niezwłoczne informowanie dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych;*
  - 5) nadzorowanie opuszczania budynku szkoły przez uczniów w trakcie zajęć oraz po ich zakończeniu.
8. Zadania opiekunki dziecięcej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci z grup przedszkolnych;
  - 2) pomoc wychowawcy oddziału przedszkolnego w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – opiekuńczej, w tym sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wyjść, wycieczek i pobytu na placu zabaw;
  - 3) pomoc wychowawcom świetlicy w czasie wydawania posiłków;
  - 4) pomoc wychowawcom świetlicy w sprawowaniu opieki nad dziećmi z młodszych grup świetlicowych w czasie trwania zajęć;
  - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w opiece nad dziećmi chorymi do czasu przybycia rodzica;
  - 6) zapewnienie opieki dzieciom podczas wyjścia ze szkoły i doprowadzanie do autobusu szkolnego.
9. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy zachowania;
  - 2) *informowania o niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;*
  - 3) reagowanie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów;
  - 4) szczególnej troski i zapewnienia pomocy uczniom niepełnosprawnym w sytuacjach, gdy taka pomoc jest potrzebna.
10. Sposób i formy wykonywania zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przez innych pracowników szkoły regulują zakresy czynności ustalone przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 35.**

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole na zasadach określonych w statucie;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w organizowanych w szkole zebraniach z rodzicami;



- 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) respektowania ustalonych przez szkołę zasad dotyczących opuszczania przez dziecko budynku szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i do czasu odwozu, wnoszenia i używania w szkole telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego, a także określonego w statucie stroju szkolnego;
  - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za mienie świadomie zniszczone przez ich dziecko.
2. Rodzice ucznia mają prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
    - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
    - b) zapoznania przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, z planem pracy wychowawcy klasowego;
    - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli zajęć edukacyjnych z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem oraz porad związanych z dalszym kształceniem dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
  - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
  - 8) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 9) występowania do dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania zasad oceniania wewnątrzszkolnego lub naruszenia praw ucznia.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach, które nie zakłócają nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka (w zależności od potrzeb i charakteru sprawy), mogą omawiać z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
  - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 3) pedagogiem szkolnym;
  - 4) *uchylony*
  - 5) dyrektorem.

5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców odbywają się w następujących formach:
  - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
  - 2) korespondencji: tradycyjnej i elektronicznej;
  - 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w planie pracy szkoły;
  - 4) szkoleń, warsztatów, prowadzonych w szkole przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia oraz do dziennika lekcyjnego lub elektronicznego.
7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom podczas zebrań lub z inicjatywy wychowawcy oddziału, gdy absencja na zajęciach lub zachowanie ucznia budzi zastrzeżenia.
8. *Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub zastrzeżeń wniesionych do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania jest udostępniana do wglądu rodzicom ucznia na pisemny wniosek przez dyrektora szkoły.*
9. Informacje, o których mowa w ust. 6 -7, są udzielane w formie:
  - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
  - 2) wglądu rodzica do dziennika lekcyjnego w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, dyrektora;
  - 3) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
  - 4) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.
10. Informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania przekazuje rodzicom w formie pisemnej wychowawca podczas zebrania. Rodzic potwierdza podpisem fakt otrzymania informacji.
11. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca ustala z rodzicem inny termin spotkania.
12. W przypadku, gdy co najmniej jedna z ocen proponowanych jest stopniem niedostatecznym lub ocena zachowania naganna, a rodzic nie uczestniczył w zebraniu, wychowawca wysyła taką informację listem poleconym.
13. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami ma prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
14. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom, lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy oddziału.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 36.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Szkoła przeprowadza obowiązkowy egzamin ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 37.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego zachowaniu oraz osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach i sposobie ustalania oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i sposobach przekazywania rodzicom informacji o wynikach ucznia.
3. O swoich osiągnięciach uczniowie informowani są poprzez:
  - 1) ustną informację od nauczyciela;
  - 2) informację pisemną w zeszytach przedmiotowych, pracach klasowych, testach;
  - 3) recenzję prac pisemnych.
4. O osiągnięciach uczniów rodzice informowani są poprzez:
  - 1) informacje odnotowane w zeszytach przedmiotowych;
  - 2) kontakty indywidualne według potrzeb;
  - 3) zebrania z rodzicami - minimum 4 razy w roku;
  - 4) wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 5) prezentację osiągnięć na zebraniu z dyrektorem;
  - 6) prezentację osiągnięć na gazecie szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

#### § 40.

1. Ocenie podlega:
  - 1) wiedza przedmiotowa;
  - 2) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
  - 3) sposób wypowiedzi;
  - 4) twórcze i samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów;
  - 5) gotowość do współpracy z nauczycielem i zespołem klasowym podczas pracy na lekcjach;
  - 6) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć (w szczególności dotyczy to techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego) oraz systematyczny udział w zajęciach;
  - 7) właściwe przygotowywanie się do lekcji;
  - 8) systematyczność, poprawność i samodzielność wykonania zadań domowych;
  - 9) dodatkowa praca samodzielna ucznia (wykorzystująca różne źródła wiedzy), przygotowywana w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
2. W szkole obowiązują następujące zasady oceniania:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice mają możliwość poznania kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) zasada różnorodności sprawdzania form aktywności ucznia wynikająca ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
3. Ocenianie bieżące we wszystkich klasach szkoły ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków " + " i " - ".

#### § 41.

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek opracować i stosować przedmiotowe zasady oceniania, które określają wymagania edukacyjne na wszystkie stopnie, wynikające z realizowanej/go podstawy programowej/programu nauczania oraz sposób i częstotliwość poprawy ocen, a o ich zapisach poinformować uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych (formę i zakres) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określają w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu poszczególni nauczyciele są zobowiązani podać uczniowi wstępną informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w celu dania uczniowi możliwości poprawy oceny. Szczegółową informację dotyczącą tej poprawy określa nauczyciel zajęć edukacyjnych.
5. Informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym dostarczają następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, argumentowanie, wnioskowanie, wypowiedzi na lekcji z bieżących treści oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu);
  - 2) prace pisemne w klasie:
    - a) kartkówka - dotycząca ostatniego tematu lub trzech ostatnich tematów - czas trwania do 15 minut,
    - b) sprawdziany, prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową - czas trwania 45-90 minut,
    - c) testy różnego typu - według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem - czas trwania do 45 minut,
    - d) prace klasowe twórcze,
  - 3) prace domowe;
  - 4) aktywność na lekcji;
  - 5) praca w grupie;
  - 6) inne formy aktywności wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i dostosowane do możliwości uczniów (doświadczenia i prace praktyczne, prace plastyczne, gra na instrumentach, śpiew, test sprawności fizycznej, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, referaty, prezentacje itp.), a ustalone przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 42.

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
3. W celu wyeliminowania zbytniego przeciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, ustala się następujące zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
  - 1) kartkówka z ostatniej lekcji – nie wymaga zapowiadania;
  - 2) kartkówka z trzech ostatnich lekcji - zapowiedziana z lekcji na lekcję;
  - 3) sprawdzian z działu, test, praca klasowa – zapowiedziane tydzień przed planowanym terminem;
  - 4) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości;
  - 5) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe (sprawdziany), lecz nie więcej niż jeden dziennie;
  - 6) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu zasada określona w pkt 5 nie obowiązuje.
4. Częstotliwość oceniania innych form aktywności jest zawarta w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Przyjmuje się następujące terminy oddawania prac sprawdzonych przez nauczyciela:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany, wypracowania z języka polskiego lub języków obcych – do 2 tygodni roboczych;
  - 2) kartkówki - w ciągu 7 dni.
6. Przyjmuje się następujące zasady ustalania ocen ze sprawdzianów, testów i prac klasowych:
  - 1) uzyskanie 98% - 100% z maksymalnej liczby pkt – celujący;
  - 2) uzyskanie 90% - 97% z maksymalnej liczby pkt – bardzo dobry;
  - 3) uzyskanie 75% - 89% z maksymalnej liczby pkt – dobry;
  - 4) uzyskanie 50% - 74% z maksymalnej liczby pkt – dostateczny;
  - 5) uzyskanie 30% - 49% z maksymalnej liczby pkt – dopuszczający;
  - 6) uzyskanie 0% - 29% z maksymalnej liczby pkt – niedostateczny.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności i inne aspekty oceniania, a w przypadku pracy pisemnej omawia sposób punktacji i zamieszcza na pracy informację zwrotną.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, testy, sprawdziany nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przechowuje do końca roku szkolnego.

### § 43.

1. Uczeń ma możliwość jednokrotnego poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej, testu sumującego, sprawdzianu obejmującego większą partię materiału w formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak jak w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o ocenie.
2. W przypadku:
  - 1) jedno lub dwudniowej nieobecności w szkole uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości i umiejętności lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
3. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych w dniu następującym po nieobecności spowodowanej wypadkiem losowym, krótkotrwałą chorobą.
4. Udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości, notatek, prac domowych.
5. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania.

### § 44.

#### Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

1. W klasach I - III szkoły podstawowej oceny bieżące wystawiane są według systemu opracowanego przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ocena bieżąca obejmuje formę nagradzania słownego oraz za pomocą ustalonych przez nauczyciela umownych symboli.
2. W ocenianiu bieżącym w I etapie edukacyjnym stosuje się również stopnie wyrażone w skali od 1 do 6 z możliwością używania znaku + lub – przy ocenie.
3. W ocenianiu dziecka w edukacji wczesnoszkolnej uwzględniane są indywidualne możliwości ucznia, jak i kryteria oceny obowiązujące z poszczególnych edukacji, które ustala nauczyciel w swoich zasadach oceniania.
4. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W procesie oceniania nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej bierze pod uwagę następujące obszary:
  - 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
  - 2) stopień opanowania materiału edukacyjnego określonego w podstawie programowej;
  - 3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
  - 4) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów;
  - 5) umiejętność rozwiązywania problemów;
  - 6) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym;
  - 7) osobiste sukcesy dziecka.
6. Nauczyciele oceniają różne formy aktywności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji oraz języka obcego nowożytnego i religii/etyki.
7. Ocena opisowa ustalana jest na podstawie:

- 1) obserwacji wielokierunkowej aktywności ucznia na zajęciach;
  - 2) sprawdzania stopnia opanowania określonej umiejętności poprzez prace pisemne, karty pracy, itp.;
  - 3) systematyczną kontrolę zeszytów;
  - 4) zaangażowania i samodzielności w wykonaniu prac dodatkowych;
  - 5) rocznych testów kompetencji.
8. Ocena opisowa jest informacją dla rodzica i zawiera:
- 1) półroczna – stanowi rejestr opanowanych umiejętności przez konkretnego ucznia, informuje o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach i trudnościach, ma charakter diagnostyczno – informujący;
  - 2) roczna – konstruowana w formie świadectwa - podsumowuje poziom osiągniętych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.
9. W ocenie opisowej z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę:
- 1) samoocenę ucznia;
  - 2) opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy;
  - 3) opinię innych nauczycieli,
  - 4) obserwacje nauczyciela.
10. Ustalanie oceny opisowej zachowania obejmuje następujące kryteria:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych,
    - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego,
    - c) punktualność,
    - d) sumienna praca na lekcji,
    - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
    - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalne korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
    - b) działania na rzecz klasy,
    - c) udział w akcjach charytatywnych;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym:
    - a) znajomość hymnu i symboli narodowych,
    - b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych,
    - c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym:
    - a) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
    - b) dbałość o kulturę słowa;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, w tym:
    - a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów,
    - b) bezpieczne zachowanie się podczas przerw,
    - c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
    - d) dbałość o higienę osobistą;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w tym:
    - a) ubieranie się stosownie do sytuacji,
    - b) właściwe zachowanie się w szkole i podczas wyjść poza szkołę;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym:
    - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
    - c) przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości,
    - d) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z rówieśnikami i osobami dorosłymi,



- e) właściwe komunikowanie się z nauczycielami i pracownikami szkoły.
11. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w zasadach oceniania nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

#### § 45.

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów

1. Każde półrocze kończy się klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie co najmniej 7 dni poprzedzającym ferie zimowe wynikające z organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie co najmniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek ustalić i poinformować ucznia o ostatecznej klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej/ rocznej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż 7 dni przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza Rada Pedagogiczna, której przewodniczy dyrektor szkoły.
6. Klasyfikacja śródroczna/roczna w klasach I-III (I etap edukacyjny) szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
8. Klasyfikacja śródroczna/roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i realizowanych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
9. Ocenianie śródroczne/roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
11. Oceny śródroczne i roczne z religii/etyki nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a oceną końcową z religii/etyki, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej.
12. Ocena z religii/etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym.
13. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena śródroczna/roczna z religii/etyki nie jest oceną opisową, a stosuje się ocenę według skali 6 – stopniowej.
14. Ocena semestralna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących z zajęć edukacyjnych.

## § 46. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem kierują rodzice ucznia do dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych), nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
8. Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z wymaganiami określonymi przez nauczyciela, o których nauczyciel informuje ucznia na piśmie.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

## § 47.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 48.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49.

## § 49.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Powodem odwołania może być naruszenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

3. 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:
    - 1) 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;
    - 2) 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.
  4. Termin przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż 5 dni od złożenia zastrzeżenia.
  5. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - d) pedagog,
      - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję 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 § 47 ust.1.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) zadania/pytania sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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. Przepisy ust. 1 - 9 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.

## **§ 50.**

### **Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek z uzasadnieniem) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających, pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach przechowuje się w dokumentacji szkoły.
7. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 51.**

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Decyzję o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 47.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczniowi, który uczęszczał religię/etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **§ 52.**

### **Zasady ustalania oceny zachowania**

1. Śródroczna i roczna cena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału w następującym trybie:
  - 1) przygotowuje i opiniuje projekt oceny przez uczniów oddziału po wcześniejszym dokonaniu przez ucznia samooceny;
  - 2) udostępnia projekt ocen innym nauczycielom na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
4. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, najpóźniej 7 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, przestrzegając ustalonych kryteriów na poszczególne oceny.
5. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna, o ile nie została wystawiona niezgodnie z postanowieniami statutu. W takiej sytuacji uczniowi przysługuje odwołanie od oceny do dyrektora szkoły.
6. 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 psychologicznej- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. W szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
9. W szkole ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
    - b) jest uczciwy - nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
    - c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nie używa wulgarne słownictwa,
    - d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
    - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
    - g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
    - h) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,

- i) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, obowiązujący strój na zajęcia lekcyjne, nie maluje włosów, paznokci i nie stosuje makijażu,
  - j) umie wszystkie spory rozstrzygać w drodze negocjacji i mediacji,
  - k) wyróżnia się w stosunkach koleżeńskich, chętnie pomaga innym, również słabszym,
  - l) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
  - m) pracuje społecznie, lecz nie kosztem lekcji,
  - n) uczy się systematycznie i uzyskuje wyniki na miarę swoich możliwości,
  - o) nie korzysta w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego;
  - p) dopuszcza się jedno spóźnienie i jeden dzień nieusprawiedliwiony (7 godzin).
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega postanowień statutu,
  - b) jest systematyczny w nauce, uzyskuje wyniki na miarę swoich możliwości,
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań,
  - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w półroczu ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny,
  - e) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i pracownikami szkoły,
  - f) w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 2 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowanego niską szkodliwością,
  - g) jest prawdomówny, nie oszukuje nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - h) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
  - i) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
  - j) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, obowiązujący strój na zajęcia lekcyjne, nie maluje włosów, paznokci i nie stosuje makijażu,
  - k) nie korzysta w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego,
  - l) dopuszcza się trzy spóźnienia i dwa dni nieusprawiedliwione (14 godzin);
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega postanowień statutu, a ewentualne uchybienia stara się w sposób świadomy naprawić, unikając podobnych zdarzeń,
  - b) pracuje na miarę swoich możliwości,
  - c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w półroczu ma nie więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę, nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne,
  - e) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
  - f) zachowuje się kulturalnie, w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
  - g) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
  - h) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
  - i) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
  - j) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
  - k) nie korzysta w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego;
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w statucie,



- b) stara się uczyć systematycznie,
  - c) opuścił zajęcia szkolne i ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, liczba spóźnień nie przekracza 8,
  - d) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) zdarza mu się niszczyć mienie szkoły i kolegów,
  - f) jego strój i wygląd zewnętrzny nie odbiegają rażąco od norm zawartych w statucie,
  - g) w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 7 pisemnych uwag dotyczących zachowania,
  - h) czasem zdarza mu się wchodzić w konflikty i źle zachowywać się na wycieczkach, zawodach, imprezach szkolnych),
  - i) nieumyślnie stwarza sytuacje niebezpieczne,
  - j) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
  - k) wykazuje chęć poprawy, dotrzymuje słowa, pracuje nad poprawą swojego zachowania,
  - l) zdarza mu się często łamać zasady dotyczące używania telefonu komórkowego;
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie i świadomie dopuszczał się łamania postanowień statutu,
  - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
  - c) pali papierosy, pije alkohol, używa środki odurzające i szkodliwe dla zdrowia,
  - d) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
  - e) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
  - f) w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
  - g) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
  - h) nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych mimo stwarzanych przez szkołę warunków i oferowanej pomocy,
  - i) używa telefonu komórkowego niezgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Uczeń, którego dotyczą co najmniej trzy w/w kryteria, otrzymuje ocenę nieodpowiednią.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco narusza postanowienia statutu, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
  - b) nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - c) nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych mimo stwarzanych przez szkołę warunków i oferowanej pomocy,
  - d) świadomie łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
  - e) jest agresywny i wulgarny,
  - f) stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych (wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, samookaleczenie się),
  - g) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

- h) wszedł w konflikt z prawem (oszustwa, fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, udział w rozbojach i kradzieżach, stosowanie przemocy i inne), pozostaje pod nadzorem kuratora i policji,
- i) słabo rokuje nadzieję na poprawę, ponieważ lekceważy i odrzuca okazywaną pomoc,
- j) podczas zajęć lekcyjnych korzysta z telefonu komórkowego oraz wykorzystuje go w sposób mogący naruszyć prywatność innych uczniów oraz pracowników szkoły;

Uczeń, którego dotyczą co najmniej trzy w/w kryteria, otrzymuje ocenę naganną.

### § 53.

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy oddziału o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę.
5. Podwyższenie oceny zachowania następuje w wyniku:
  - 1) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych;
  - 2) udziału w działalności organizacji szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w reprezentowaniu szkoły na forum (apele, uroczystości);
  - 4) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych na różnym szczeblu;
  - 5) aktywnej pracy na rzecz klasy;
  - 6) systematycznego i rzetelnego czytelnictwa;
  - 7) pozytywnych zmian w zachowaniu;
  - 8) wysokiej frekwencji;
  - 9) udzielania pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce.
6. W okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary**

#### **§ 54.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) znajomości wymagań edukacyjnych oraz ustalonych sposobów kontroli jego postępów w nauce;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny;
  - 9) indywidualnej pomocy ze strony nauczycieli, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku trudności w nauce oraz indywidualnego wsparcia w związku z trudną sytuacją rodzinną, materialną lub losową;
  - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas wszystkich zajęć prowadzonych w szkole;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 14) uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
  - 15) dochodzenia swoich praw, gdy nie są przestrzegane oraz składania w tej sprawie skarg i wniosków do wychowawcy klasy i dyrektora;
  - 16) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
  - 2) szczególnej dbałości o dobre imię, honor szkoły i godne reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 3) takiego zachowania, które:
    - a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności uczniowskiej,
    - b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
    - c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 4) zmieniania obuwia na terenie szkoły i noszenia stroju galowego na wszystkie uroczystości szkolne;
  - 5) dbania o swój estetyczny wygląd zewnętrzny godny miana ucznia stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
  - 6) dbania o najbliższe otoczenie i mienie szkolne, o ład i porządek w szkole;

- 7) reagowania na wszystkie zachowania naruszające zasady i normy postępowania obowiązujące w szkole;
  - 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach;
  - 9) dbania o kulturę wypowiedzi i nieużywanie wulgarnego słownictwa;
3. Obowiązkiem ucznia w stosunku do kolegów i koleżanek jest:
- 1) poszanowanie ich godności osobistej i dobrego imienia bez względu na wygląd, ubiór, sytuację materialną, wyniki w nauce, poglądy,
  - 2) przestrzeganie w kontaktach obowiązujących form grzecznościowych, kulturalne odnoszenie się bez używania przezwisk, wulgarnych określeń czy gestów,
  - 3) udzielanie pomocy, szczególnie dzieciom słabszym i młodszym,
  - 4) właściwe reagowanie na wszelkie akty przemocy, dokuczanie, prześladowanie,
  - 5) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości w całej społeczności szkolnej,
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - 7) poszanowanie nietykalności, rozwiązywanie sporów i konfliktów bez użycia siły.
4. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uczeń:
- 1) swoim celowym zachowaniem nie utrudnia pracy osobom zatrudnionym w szkole;
  - 2) nie naraża nauczycieli i innych osób, pod opieką których pozostaje, na negatywne skutki swojego zachowania;
  - 3) nie narusza godności osobistej nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 5) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) uznaje nietykalność osobistą nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Uczniom szkoły zabrania się:
- 1) *opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, za wyjątkiem przypadku, gdy uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy oddziału, a pod jego nieobecność od dyrektora szkoły na podstawie pisemnej prośby rodziców, ewentualnie osobistego zwolnienia ucznia przez rodzica u w/w osób;*
  - 2) przebywania poza świetlicą szkolną w czasie od przyjazdu autobusu do rozpoczęcia zajęć i od zakończenia zajęć do odjazdu autobusu, za wyjątkiem przypadku, gdy uczeń otrzymuje zgodę od wychowawcy świetlicy na podstawie pisemnej prośby rodziców lub osobistego zwolnienia ucznia u wychowawcy świetlicy;
  - 3) przynoszenia do szkoły papierosów, e-papierosów, zapalniczek, napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
  - 4) palenia tytoniu i e-papierosów;
  - 5) spożywania alkoholu;
  - 6) używania środków odurzających;
  - 7) wnoszenia do szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych (petardy, gaz noże, scyzoryki itp.);
  - 8) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń medialnych (dyktafon, kamera, aparat fotograficzny) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, o ile nie są wykorzystywane (za zgodą i pod ścisłym nadzorem nauczyciela) jako pomoc w procesie lekcyjnym lub podczas wykonywania zadań służących rozwijaniu zainteresowań czy też realizacji szkolnych projektów;
  - 9) farbowania włosów, stosowania makijażu i malowania paznokci;
  - 10) noszenia stroju z odkrytymi plecami, brzuchem i dekoltem.

## § 55.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczniowi i jego rodzicowi przysługuje prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w terminie 7 dni i informuje ucznia i jego rodzica o zajętych w sprawie stanowisku.

## § 56.

### Nagrody

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania, wzorową postawę oraz co najmniej roczną pracę w wolontariacie szkolnym, uczeń może otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
  - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) pochwałę dyrektora skierowaną do rodziców na zabranie ogólnoszkolnym;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę książkową;
  - 6) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
2. Za osiągnięcie wysokich wyników w nauce uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) nagroda książkowa na koniec I etapu edukacyjnego dla ucznia wyróżniającego się w nauce i zachowaniu;
  - 2) nagroda książkowa na koniec roku szkolnego za uzyskanie w wyniku klasyfikacji rocznej średniej co najmniej 4,5 (bez ocen dopuszczających) i zachowania co najmniej bardzo dobrego;
  - 3) nagroda książkowa na koniec roku szkolnego za uzyskanie w danym roku szkolnym 100% frekwencji;
  - 4) statuetka i tytuł „Najlepszego absolwenta szkoły” za uzyskanie średniej co najmniej ocen 5,0 (bez ocen poniżej dobrej) i zachowania co najmniej bardzo dobrego – w przypadku uczniów kończących szkołę;
  - 5) puchar za uzyskanie najwyższego wyniku na egzaminie zewnętrznym, jeśli średni wynik ze wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych wynosi co najmniej 90%.
3. Za osiągnięcia sportowe uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) dyplom sportowca za reprezentowanie szkoły w zawodach na różnych szczeblach;
  - 2) puchar sportowca za uzyskanie wyników na szczeblu wojewódzkim.
4. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
5. *Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącego Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy.*
6. Informacje o osiągnięciach, dokonaniach i wyróżnieniach uczniów umieszczane są w gablocie szkolnej oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
7. Do przyznanej nagrody uzasadnione zastrzeżenie na piśmie może wnieść tylko uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od powiadomienia ucznia o jej przyznaniu.
8. W przypadku wniesienia zastrzeżenia, dyrektor rozpatruje jego zasadność w terminie 7 dni i informuje ucznia i jego rodziców o swojej decyzji.

9. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

### § 57.

#### Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu oraz naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
  - 1) nagminne, nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych;
  - 2) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 3) używanie na lekcji telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer i aparatów fotograficznych w celu rejestrowania obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 4) naruszenie godności ludzkiej, nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią;
  - 5) stosowanie agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 6) brutalność, wulgarność i chuligaństwo;
  - 7) świadome niszczenie mienia szkoły lub własności prywatnej, wandalizm;
  - 8) picie alkoholu, palenie papierosów, stosowanie środków odurzających;
  - 9) przywłaszczenie cudzej własności, wymuszenia;
  - 10) świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa polegającego na wywołaniu zagrożenia skutkującego przerwaniem zajęć lekcyjnych i narażeniem na niebezpieczeństwo osób przebywających w budynku;
  - 11) namawianie do postępowania niezgodnego z prawem;
  - 12) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad koleżankami i kolegami;
  - 13) uporczywe nękanie i prześladowanie.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
  - 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
  - 2) obniżenie oceny zachowania;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona na forum całej społeczności szkolnej;
  - 5) zawieszenie na czas oznaczony prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach kulturalnych organizowanych w szkole, w tym w dyskotekach;
  - 6) zawieszenie na czas oznaczony prawa do udziału w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) zawieszenie na czas oznaczony prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 8) pozbawienie na czas oznaczony pełnionych w społeczności szkolnej funkcji;
  - 9) przeniesienie przez dyrektora do równoległego oddziału (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym);
  - 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. *Kary, wskazane w ust. 2. pkt 3-10 są nakładane są przez dyrektora szkoły na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli, wychowawcy oddziału, Rady Pedagogicznej.*
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia na piśmie rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

## § 58.

1. W przypadku, kiedy podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio wobec ucznia kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły wg następującej procedury:
  - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 2) dyrektor sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 3) Do wniosku dołącza się uzasadnienie obejmujące:
    - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
    - b) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i inne),
    - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
    - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia,
    - e) uchwałę Rady Pedagogicznej,
    - f) wyciąg ze statutu szkoły - określający przypadki, w których można przenieść ucznia do innej szkoły,
    - g) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).
  - 4) Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
  - 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka - udowodnionego przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
    - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek i dyskotek;
    - c) przebywania na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
    - d) nagminnego dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu, skutkującego zagrożeniem zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły;
    - e) psychicznego znęcania się nad innymi, uporczywego nękania i prześladowania;
    - f) publikowania w Internecie filmów, nagrań godzących w dobre imię szkoły, członków społeczności szkolnej, uwłaczające godności uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

## § 59.

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej:
  - 1) przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora pod warunkiem, że czyn, którego dopuścił się uczeń, miał miejsce po raz pierwszy i nie obejmował zachowań wskazanych w § 58. ust. 2.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
4. Zmiana stanowiska o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
5. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, a przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
6. W razie nieuznania odwołania, dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

## **Rozdział 9** **Regulamin wewnątrzszkolny**

### **§ 60.** **Strój uczniowski**

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny, stosowny do wieku oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów oraz nie naruszało norm obyczajowych.
2. Zabrania się:
  - a) farbowania włosów,
  - b) malowania paznokci,
  - c) makijażu,
  - d) noszenia strojów przezroczystych, odsłaniających brzuch lub dekolt.
3. Strój galowy obowiązujący w szkole z okazji świąt państwowych i szkolnych oraz szczególnie ważnych wydarzeń stanowi:
  - 1) biała bluzka/ koszula,
  - 2) czarna/ granatowa spódnica lub spodnie,
  - 3) ciemne półbuty.
4. W szkole obowiązuje zmiana obuwia, które powinno być wygodne, miękkie, przewiewne. Uczniowie mogą nosić kapcie lub obuwie sznurowane z tkaniny na białej podeszwie, aby nie pozostawiało rys na podłodze.
5. Zabrania się chodzenia w obuwie sportowym typu „adidasy” oraz w obuwiu, w którym uczeń wychodzi na boisko szkolne.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
  - 1) bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz obuwie sportowe;
  - 2) związywanie długich włosów i zdjęcie biżuterii.



## § 61.

### Zasady wnoszenia do szkoły i korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (dyktafon, kamera, aparat fotograficzny) odbywać się może tylko za wiedzą i pisemną zgodą rodzica.
2. Na początku roku szkolnego rodzice podpisują u wychowawcy oświadczenie, że za ich zgodą uczeń będzie wnosił do szkoły telefon komórkowy lub urządzenia wymienione w ust.1 oraz, że są świadomi konsekwencji grożących ich dziecku za używanie w/w urządzeń w sposób sprzeczny ze statutem.
3. Ustala się następujące zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty, kamery, dyktafony powinny być wyłączone i schowane);
  - 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie "milczy";
  - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest dozwolone wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - 4) niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
4. Sytuacjami, w których telefon może zostać użyty podczas zajęć, jest:
  - 1) zagrożenie życia lub zdrowia ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły, wymagające natychmiastowego wezwania pomocy.
5. Sytuacjami, w których telefon, kamera, dyktafon, aparat fotograficzny mogą zostać użyte podczas zajęć, są:
  - 1) niezbędne korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia i pod jego nadzorem,
  - 2) dokumentowanie imprez, uroczystości szkolnych lub innych wydarzeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły,
  - 3) podczas wykonywania zadań służących rozwijaniu zainteresowań czy też realizacji szkolnych projektów – za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zaginięcie, kradzież telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także policji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne, które uczeń przynosi do szkoły.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń na terenie szkoły skutkuje zabraniem urządzenia do "depozytu" oraz powiadomieniem rodziców, którym sprzęt zostanie zwrócony.
8. Nauczyciel przekazuje telefon komórkowy lub inny sprzęt do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły w obecności ucznia.
9. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia sprzętu (w przypadku telefonu – wyjęcia karty) oraz podpisania protokołu przekazania, a osoba odbierająca sprzęt składa podpis na tym samym protokole i umieszcza sprzęt w bezpiecznym miejscu.
10. *Urządzenia mogą być wydane wyłącznie rodzicowi za pisemnym pokwitowaniem odbioru w obecności wychowawcy oddziału, a w przypadku nieobecności wychowawcy – pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.*

## § 62.

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak jak w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły.
2. Rodzice mogą dokonać usprawiedliwienia nieobecności dziecka:
  - 1) osobiście;
  - 2) na piśmie w formie informacji zawierającej termin, powód nieobecności opatrzone podpisem rodzica.
3. Nauczyciele innych zajęć edukacyjnych nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy oddziału.
4. Wychowawca oddziału obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami w przypadku:
  - 1) opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 15 godzin w tygodniu;
  - 2) powtarzających się pojedynczych nieusprawiedliwionych godzin spowodowanych ucieczkami z lekcji;
  - 3) częstych spóźnień na zajęcia lekcyjne.
5. W przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału.
6. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
7. W sytuacji, kiedy rodzic unika kontaktu z wychowawcą, nie reaguje na wezwania, wychowawca przekazuje informację pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi, który drogą listową powiadamia rodzica o obowiązku zgłoszenia się do szkoły.
8. Informacje o kontaktach z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych, które realizuje uczeń w danym roku szkolnym, rozumiana jest jako niespełnianie obowiązku szkolnego i skutkuje podjęciem kroków administracyjnych przez dyrektora szkoły.

## § 63.

### Zasady zwalniania z zajęć lekcyjnych

1. Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) do domu, lekarza itp. przez:
  - 1) *osobiste zwolnienie u wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem lub dyrektora szkoły;*
  - 2) pisemne oświadczenie podpisane przez rodzica zamieszczone w „Zeszycie kontaktów”.
2. *W przypadku wątpliwości, co wiarygodności pisemnego oświadczenia, wychowawca lub dyrektor kontaktuje się telefonicznie z rodzicem przed wydaniem decyzji o zwolnieniu.*
3. *Uczeń, mający zaświadczenie od rodziców o zwolnieniu z lekcji, powinien udać się po zgodę o zwolnienie do wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy do dyrektora szkoły.*
4. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.

5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć – w tym przypadku sekretariat powiadamia rodziców, a wychowawca świetlicy sprawuje opieką nad uczniem do czasu ich przybycia do szkoły po dziecko.
6. W nagłych przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu osoba sprawująca nad uczniem opieką wzywa karetkę pogotowia i rodziców z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora szkoły.
7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, nie wpisuje się mu nieobecności. Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się:
  - 1) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
  - 2) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
  - 3) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
8. Ucznia należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim informacji zawierającej nazwiska uczniów zwalnianych, powodem oraz czasem zwolnienia.
9. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu.
10. W szczególnych przypadkach wynikających z przyczyn organizacyjnych, dyrektor zwalnia klasę z ostatnich zajęć lekcyjnych ( na czas pierwszego odwozu) według następujących zasad:
  - 1) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;
  - 2) informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć jest przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie: ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń dla uczniów.
11. W przypadku skrócenia zajęć bez możliwości przekazania wcześniejszej informacji rodzicom, uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

#### **§ 64.**

#### **Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W sytuacjach spowodowanych chorobą lub inną niedyspozycją zdrowotną rodzice mogą wystąpić z prośbą do nauczyciela wychowania fizycznego o zwolnienie z czynnego uczestnictwa w zajęciach.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte opinią wydaną przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, a nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego.
5. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie stanowią podstawy do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić zalecenia zawarte w opinii lekarskiej w pracy z uczniem.

6. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc, rodzice składają wraz z wnioskiem o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego w sekretariacie szkoły niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Zwolnienie, które nie zostało dostarczone w terminie, będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły.
10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku złożonego przez rodziców.
11. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca oddziału oraz wychowawca świetlicy szkolnej.
12. Rodzice są informowani o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców po uzyskaniu zgody dyrektora pod warunkiem, że uczeń nie jest objęty dowożeniem. W uzasadnionych przypadkach uczeń może podczas zajęć wychowania fizycznego przebywać w świetlicy szkolnej.
16. Dyrektor informuje nauczyciela wychowania fizycznego, wychowawcę oddziału oraz wychowawcę świetlicy o formie zwolnienia ucznia z zajęć.
17. Uczeń zwalniany do domu ma w dzienniku odnotowane usprawiedliwione nieobecności.
18. Z zasadami zwalniania z wychowania fizycznego zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca przedstawia je rodzicom podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

## **§ 65.**

### **Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego**

1. 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice, składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają dokument z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę świetlicy podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły pod warunkiem, że uczeń nie jest objęty dowożeniem do szkoły.
8. O sytuacji określonej w ust. 7 informowany jest nauczyciel języka obcego oraz wychowawca oddziału i wychowawca świetlicy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 66.**

### **Zasady zwalniania z informatyki**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. O zwolnienie ucznia z informatyki występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. Uczniowi zwolnionemu z informatyki szkoła zapewnia opiekę świetlicy podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły pod warunkiem, że uczeń nie jest objęty dowożeniem do szkoły.
7. O sytuacji określonej w ust. 6 informowany jest nauczyciel informatyki oraz wychowawca oddziału i wychowawca świetlicy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

## **Rozdział 10**

### **Oddział przedszkolny zorganizowany w szkole podstawowej**

#### **§ 67.**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Oddział przedszkolny wspomaga wszechstronny rozwój dzieci i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności ważnych w edukacji szkolnej;
  - 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są poprzez następujące zadania:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 2) zorganizowanie systemu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania i godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielem stosownie do potrzeb;

- 7) dostosowanie treści, metod organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
  - 8) wyposażenie oddziału przedszkolnego w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 9) organizację wychowania, opieki i kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych;
  - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców dziecka;
  - 11) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 13) rozpoznawanie zainteresowań dzieci oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
  - 15) rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 16) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 17) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji i diagnozy ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w indywidualnych teczkach;
  - 18) udzielanie rzetelnej informacji o dziecku w oparciu o diagnozę wstępną i końcową, o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
5. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym reguluje § 18 i § 19 statutu.
6. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:
- 1) zajęć logopedycznych;
  - 2) zajęć dla rodziców;
  - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, logopedę oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

## **§ 68.**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania i opieki trwa 60 minut, a czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci.
3. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
6. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców, ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.
9. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sali zajęć o wyposażeniu dostosowanym do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
  - 2) placu zabaw;
  - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
  - 4) posiłków.
10. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej reguluje § 25 statutu.
11. Oddział przedszkolny zorganizowany w szkole podstawowej organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
12. Życzenie, o którym mowa w ust. 11, wyrażane jest w formie oświadczenia rodziców.
13. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

### § 69.

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 6 ust. 1 statutu za wyjątkiem Samorządu Uczniowskiego.
1. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
2. Przedstawiciel rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2, wchodzi w skład Rady Rodziców.

### § 70.

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciel.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
5. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie dziecka).
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły, w tym m.in. wycieczki dydaktyczne, spacer, pobyt na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.
7. Pomoc wychowawcy oddziału przedszkolnego w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – opiekuńczej, w tym sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wyjść, wycieczek i pobytu na placu zabaw oraz w czasie spożywania posiłków zapewnia opiekunka dziecięca.



## § 71.

### Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Wychowawca oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
5. Wychowawca oddziału przedszkolnego w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z dokumentem tożsamości.
6. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora szkoły oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydania dziecka starszemu rodzeństwu pod warunkiem, że ma ukończone 10 lat.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
9. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
10. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego (sytuacje losowe), rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
11. W sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego po zakończeniu zajęć lub zgłoszenia się po nie osoby niemogącej sprawować opieki, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
12. Jeżeli pod wskazanym przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
  - 1) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
  - 2) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzic lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
13. W przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko odbiera upoważniona osoba będąca pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel odmawia wydania dziecka i wzywa telefonicznie drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
14. W wypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, który podejmuje działania przewidziane prawem.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (w przypadku rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji) musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 72.

### Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz innych pracowników

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 7) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
  - 8) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 9) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb dziecka;
  - 10) zapoznavanie rodziców z wynikami wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy gotowości do podjęcia nauki w klasie pierwszej;
  - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz utrzymywanie stałych, indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego zgodnie z przepisami prawa;
  - 14) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
  - 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) organizowanie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem i logopedą oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dziećmi;
  - 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 7) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi oraz pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności.
4. Zakres zadań innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym określa § 34 ust. 4-8 statutu.

### § 73.

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
  - 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 5) zachęca rodziców do współdecydowania, np. wspólne organizowanie wydarzeń, imprez i uroczystości, w których udział biorą dzieci.
3. Wychowawca oddziału przedszkolnego organizuje zbiorowe spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 4 razy w roku.
4. Częstotliwość kontaktów indywidualnych ustalana jest w porozumieniu wychowawcy grupy z rodzicami w godzinach określonych przez nauczyciela i wynika z indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci.

### § 74.

#### **Prawa i obowiązki rodziców oddziału przedszkolnego**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oddział przedszkolny w szkole podstawowej i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

- 2) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, itp.;
  - 6) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 ustawy.
2. Rodzic zobowiązany jest do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu do oddziału przedszkolnego;
  - 2) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
  - 3) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
  - 4) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
  - 5) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 6) przyprowadzania do oddziału przedszkolnego wyłącznie dziecka zdrowego;
  - 7) wspierania dziecka w jego rozwoju i stosowania się do wskazówek udzielanych przez nauczyciela oraz logopedę w przypadku, gdy dziecko objęte jest terapią logopedyczną;
  - 8) zgłaszania wychowawcy oddziału przedszkolnego niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
  - 9) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
  - 10) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia.

## **§ 75.**

### **Prawa i obowiązki dzieci oddziału przedszkolnego**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z dzieckiem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi.
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
  - 4) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
  - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 7) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 8) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
  - 9) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników szkoły;

- 10) zabawy i współdziałania z innymi dziećmi;
  - 11) nagradzania jego wysiłku i osiągnięć;
  - 12) znajomości swoich praw i obowiązków.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie, ustalonych wspólnie z nauczycielką oraz reagowania na polecenia pracowników szkoły;
  - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej oraz poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) uczestniczenia w zajęciach i zabawach organizowanych przez nauczyciela na miarę swoich możliwości rozwojowych.

## § 76.

1. Dyrektor szkoły, w której zorganizowany jest oddział przedszkolny, może skreślić dziecko z listy uczniów w przypadku, gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do oddziału przedszkolnego przez ciągły okres 30 dni, w których odbywają się zajęcia w oddziale, a rodzice nie poinformowali szkoły o przyczynach jego nieobecności;
  - 2) rodzice złożą wniosek na piśmie, że rezygnują z uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego z przyczyn określonych we wniosku.
2. Skreślenie dziecka z listy uczniów może nastąpić tylko w sytuacji, gdy dziecko nie jest objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, o skreśleniu dziecka decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, a rodzice dziecka mają prawo do otrzymania uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz pouczenia dotyczącego trybu wniesienia odwołania od wydanej decyzji.

## **Rozdział 11** **Oddziały gimnazjalne prowadzone w szkole podstawowej** *uchylony*

## **Rozdział 13** **Przepisy końcowe**

### § 91.

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły. Są to:
  - 1) uroczysta inauguracja roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia;
  - 3) obchody Dnia Edukacji;
  - 4) obchody Święta Niepodległości;
  - 5) Święto Narodowe 3 Maja;
  - 6) pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się wzorową postawą i wynikami w nauce wybrani spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowy”.

3. Chorążego i asystę obowiązuje odświętny ubiór:
  - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
  - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice – długość do kolana.
4. Obowiązują insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## § 92.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu, budynek wewnątrz oraz na częściowo na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.
2. Szkoła prowadzi stronę internetową [zs.klukowo.pl](http://zs.klukowo.pl).

## § 93.

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor, po wprowadzeniu zmian w statucie, opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.