



# Statut

**Szkoły Podstawowej  
im. św. Faustyny Kowalskiej we Włosani**

## § Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 poz. 1943)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. poz.60)
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r.poz.526)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz.624 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2016 r. poz. 145)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U.2017 r. poz. 1534)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty Dz.U. z 2017 r. poz. 1512)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.(Dz.U.2017r. poz. 1578)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017 r. poz.1591)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. 2017 r. poz. 356)
11. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz.59 z późn.zm )

Art. 72 ust. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

Art. 80 ust. 2. Rada szkoły lub placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły lub placówki, a także:

- 1) uchwała statut szkoły lub placówki;

Art. 82 ust.2. W szkołach lub placówkach, w których rada nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	<b>5</b>
<b>NAZWA I TYP SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>6</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>6</b>
§ 2.1 Zadania i obowiązki szkoły.....	8
§ 2.2 Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego .....	15
§ 2.3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	16
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>19</b>
<b>ORGANY SZKOŁY</b> .....	<b>19</b>
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>25</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	<b>25</b>
§ 4.1 Postanowienia ogólne .....	25
§ 4.2 Oddziały klasowe.....	26
§ 4.3 Programy nauczania.....	27
§ 4.4 Języki obce.....	28
§ 4.5 Wychowanie do życia w rodzinie.....	28
§ 4.6 Doradztwo zawodowe .....	28
§ 4.7 Dodatkowe zajęcia szkolne.....	29
§ 4.8 Szkolne Koło Wolontariatu.....	29
§ 4.9 Zajęcia poza terenem szkoły.....	31
§ 4.10 Porządek i dyscyplina pracy. ....	32
§ 4.11 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	32
§ 4.12 Biblioteka szkolna .....	32
§ 4.13 Świetlica szkolna.....	34
<b>Rozdział 5</b> .....	<b>35</b>
<b>ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI</b> .....	<b>35</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW</b> .....	<b>37</b>
<b>Rozdział 6</b> .....	<b>40</b>
<b>ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</b> .....	<b>40</b>
§ 6.1 Postanowienia ogólne. ....	40
§ 6.2 Cele wychowania przedszkolnego.....	41
§ 6.3 Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.....	43

§ 6.4 Zadania i obowiązki rodziców.....	43
§ 6.5 Formy współdziałania oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.....	44
§ 6.6 Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	45
§ 6.7 Prawa i obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego.....	47
<b>Rozdział 7.....</b>	<b>48</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>48</b>
§ 7.1 Pracownicy szkoły.....	48
§ 7.2 Zadania nauczycieli.....	48
§ 7.3 Zadania wychowawcy oddziału.....	50
§ 7.4 Zespoły nauczycielskie i ich zadania.....	53
§ 7.5 Zadania pedagoga szkolnego.....	54
§ 7.6 Zadania logopedy.....	55
§ 7.7 Zadania bibliotekarza.....	56
§ 7.8 Zadania pracowników obsługi.....	56
<b>Rozdział 8.....</b>	<b>57</b>
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....</b>	<b>57</b>
§ 8.1 Postanowienia ogólne.....	57
§ 8.2 Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	58
§ 8.3 Formy i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności.....	61
§ 8.4 Sposób informowania o wymaganiach edukacyjnych i przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.....	63
§ 8.5 Wymagania edukacyjne.....	64
§ 8.6 Warunki i tryb oceniania zachowania uczniów.....	66
§ 8.7 Klasyfikowanie.....	71
§ 8.8 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	73
§ 8.9 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	74
§ 8.10 Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	75
§ 8.11 Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	77
§ 8.12 Tryb i warunki postępowania w przypadku zastrzeżeń,..... że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania.....	79
zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.....	79
§ 8.13 Warunki promocji i ukończenia szkoły.....	81
§ 8.14 Egzamin ósmoklasisty.....	83
§ 8.15 Sposoby informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych..... o postępach i osiągnięciach.....	83

<b>Rozdział 9</b> .....	84
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	84
§ 9.1 Prawa ucznia.....	84
§ 9.2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	85
§ 9.3 Obowiązki ucznia.....	86
§ 9.4 Zasady zachowania się podczas przerw.....	88
§ 9.5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....	89
§ 9.6 Nagrody i wyróżnienia dla uczniów.....	89
§ 9.7 Kary.....	90
<b>Rozdział 10</b> .....	<b>92</b>
<b>ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</b> .....	<b>92</b>
§10.1 Zasady naboru do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani.....	92
§10.2 Rodzaj czynności Termin postępowania uzupełniającego.....	94
§10.3 Zasady rekrutacji do klasy pierwszej SP im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani.....	95
§10.4 Kryteria przyjmowania.....	96
§ 10.5 Praktykanci.....	97

## **Rozdział 1**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

1. Szkoła Podstawowa im. świętej Faustyny Kowalskiej we Włosani zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w: Włosach ul. Królowej Polski 142, 32-031 Mogilany.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy Mogilany z siedzibą w Mogilanach, 32-031, ul. Rynek 2.

4. Obwód szkoły wyznaczony jest przez organ prowadzący w akcie założycielskim Szkoły.
5. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o
  - a) rodzicach uczniów należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów oraz osoby lub podmioty sprawujące nad uczniami pieczę zastępczą.
  - b) dzienniku (dzienniku lekcyjnym) należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
  - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Faustyny Kowalskiej we Włosani
  - d) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. św. Faustyny Kowalskiej we Włosani
  - e) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. św. Faustyny Kowalskiej we Włosani
  - f) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mogilany
  - g) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
  - h) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
  - i) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).<sup>1</sup>

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.

---

<sup>1</sup> Można ewentualnie przywołać ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami), jeżeli będziemy ją przywoływać; użyć skrótu „ustawa”.

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:

- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

### **§ 2.1 Zadania i obowiązki szkoły.**

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania



oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrod-

- niczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
- h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

1. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

2. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:

treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów; treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów

występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

5. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
  - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
  
7. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą opieką i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, po skończonych zajęciach.
  - 4) Po zakończonych zajęciach obowiązek opieki przejmują rodzice lub inne wyznaczone przez nich osoby.
  - 5) Szkoła dba o to, aby każdy uczeń czuł się w niej bezpiecznie:
    - a) organizuje dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem,

- b) zainstalowanie monitoringu wizyjnego w budynku szkoły i przed wejściem do szkoły
  - c) dba o należyte oznakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) zaznajamia uczniów z przepisami o ruchu drogowym
  - e) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie bhp
  - f) na lekcjach omawiane są zagadnienia związane z zasadami bezpieczeństwa
  - g) zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej uczniom klas wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych zgodnie z regulaminem świetlicy
  - h) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - i) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
- 6) Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 7) Pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora.
- 8) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 9) Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu podczas zajęć i w bibliotece szkolnej oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- 10) Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa.
- 11) Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- a) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - b) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;

c) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności ucznia.

12) W sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia:

- a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
- b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.

13) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

14) Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii/etyki lub nie realizują nauki drugiego języka obcego, a których zajęcia odbywają się pomiędzy innymi zajęciami;

15) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły
- b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, nauczyciel bezwzględnie zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu wycieczek.

16) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw jest nauczyciel pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem

17) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami.

8. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

- 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) uwzględnia wskazania zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu, dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
  - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub terapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
  - 4) zapewnia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w szkole ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego lub asystenta nauczyciela, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.
  3. Zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

## **§ 2.2 Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego**

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
  - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym, prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
  - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
  - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt.
3. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach,
- 2) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów,
- 3) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji,
- 4) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów i wychowanków w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu,
- 5) doskonalenie kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie profilaktyki używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.
- 6) wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- 7) wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych,
- 8) wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

### **§ 2.3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**



1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
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 potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzących zajęcia w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) asystenta nauczyciela
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII; zajęcia doradztwa zawodowego
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## Rozdział 3

### ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora szkoły oraz zakres odpowiedzialności.

Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i sekt religijnych), w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym

udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.]

12) Na czas swojej nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania szkołą nauczycielowi pełniącemu funkcję dyrektora w zastępstwie.

3. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej i informacja o regulaminie działalności rady pedagogicznej:

1) Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

5) Zebrania plenarne mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

8) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy przede wszystkim:

- a) zatwierdzanie planu pracy Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
  1. zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  2. promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- c) Przygotowanie projektu zmian w statucie szkoły oraz uchwalenie ich

- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- f) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

10) Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy opiniowanie w sprawach:

- a) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) dopuszczenia do użytku w szkole programów nauczania
- c) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- e) Projektu planu finansowego Szkoły
- f) Kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej
- g) ustalenia przez Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych;
- h) wniosku w sprawie dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz wskazania sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty
- i) propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-8

11) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.9, niezgodnych z przepisami prawa.

12) O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.

- 14) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole
- 15) W przypadku określonym w ust.14 – organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
- 16) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 17) Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin. Zebrania Rady są protokołowane.
- 18) Protokół z posiedzenia Rady umieszcza się w księdze protokołów w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty posiedzenia.
- 19) Dopuszcza się sporządzenie protokołu w wersji elektronicznej i umieszczenie wydruku tak sporządzonego protokołu w księdze protokołów.
- 20) Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący Rady oraz protokolant.
- 21) Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 7 dni od jego sporządzenia zapoznać się z treścią protokołu i zgłosić przewodniczącemu ewentualne poprawki.
- 22) O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu.
- 23) Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
  1. kolejny numer;
  2. datę posiedzenia;
  3. porządek obrad;
  4. informację o przyjęciu protokołu z poprzedniego zebrania;
  5. informację o realizacji wniosków z poprzedniego zebrania;
  6. streszczenia wypowiedzi członków Rady;
  7. treść uchwał podjętych na posiedzeniu;
  8. wynik głosowania podjętych uchwał;
  9. podpisy osób upoważnionych.
- 24) Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- 25) Księga jest opieczętowana, ponumerowana i podpisana przez Dyrektora szkoły.
- 26) Sprawozdania z agend szkoły są przechowywane w sekretariacie szkoły.
- 27) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców i informacja o regulaminie działalności rady rodziców.

- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem Szkoły.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych każdego oddziału szkoły,
- 3) Rada oddziałowa wybrana jest w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału, na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 7) Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:
  - a) projektu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeżeli jego opracowanie zostało zlecone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - c) opiniowanie propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-8
- 8) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt. 6, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 9) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

5. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorzędem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
  - 1) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  - 2) Organami Samorządu są:
    - a) Rada Samorządu Uczniowskiego;
    - b) Oddziałowe Rady Uczniów
  - 3) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów
  - 4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
    - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
  - 5) Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje wszystkich uczniów we wszystkich sprawach, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.
  - 1) W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się, przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach oraz postępowanie w przypadku sytuacji spornych;
    - a) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania wszystkich powołanych organów Szkoły,
    - b) w szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły,



c) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów Szkoły, za wiedzą Dyrektora.

7. Sposób rozwiązywania sporów między organami.

- 1) w przypadku zaistnienia sporu Dyrektor podejmuje rolę mediatora,
- 2) jeżeli spór nie zostaje rozstrzygnięty, dyrektor powołuje zespół złożony z kompetentnych przedstawicieli organów uczestniczących w sporze,
- 3) zespół ustala własny tok postępowania przy rozpatrywaniu sporu, w oparciu o regulamin
- 4) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do konstruktywnego rozstrzygnięcia sporu,
- 5) jeżeli spór dotyczy Dyrektora Szkoły, do składu zespołu zaprasza się przedstawiciela organu prowadzącego lub nadzorującego pracę Szkoły (w zależności od rodzaju sprawy spornej),
- 6) decyzje zespołu rozstrzygające spór mają charakter wiążący dla stron.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 4.1 Postanowienia ogólne**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zaznacza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny
7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Na każdy rok szkolny szkoła wytycza priorytety wychowawcze zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły, które są realizowane w danym roku szkolnym.
9. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
10. W szkole organizuje się naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których
  - 2) rodzice wyrażają takie życzenie.
  - 3) rodzice uczniów, którzy nie uczęszczają na religię/ etykę mają obowiązek pisemnego poinformowania wychowawcy o tym fakcie.
  - 4) oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  - 5) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie zintegrowanym w klasach I – III oraz lekcyjnym w klasach IV – VIII.
12. Uczniowie, nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni uczniów przebywający na terenie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień Statutu, a także regulaminów pomieszczeń wydzielonych, o ile z nich korzystają.

#### **§ 4.2 Oddziały klasowe**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w czasie jednego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Średnią liczebność uczniów w oddziale określa Samorząd Gminy Mogilany. Jeśli liczebność oddziału klasowego jest mniejsza niż minimalna określana w zarządzeniu Wójta Gminy Mogilany, możliwa jest reorganizacja oddziałów w szkole.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęciach komputerowych i na innych zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
  - a) zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach, których liczebność określają stosowne przepisy. Można tworzyć międzyklasowe grupy chłopców i dziewcząt
  - b) zajęcia komputerowe i informatykę prowadzi się w grupach, których liczebność określają odpowiednie przepisy.
  - c) zajęcia z języków obcych prowadzi się w grupach, których liczebność określają stosowne przepisy.

#### **§ 4.3 Programy nauczania**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który przede wszystkim ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Program nauczania wybiera nauczyciel.
3. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.
4. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły.

#### **§ 4.4 Języki obce**

1. Szkoła prowadzi naukę jednego języka obcego od klasy I, a od klasy VII dwóch.

#### **§ 4.5 Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 4.6 Doradztwo zawodowe**

1. Dla uczniów klas 7-8 organizowane są zajęcia doradztwa zawodowego.
2. Program tych zajęć obejmuje cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do decyzji o podjęciu dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły czyli kierunku dalszej edukacji.
  - 1) Pozwala uczniom na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności,
  - 2) predyspozycji,
  - 3) Przekazuje wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz
  - 4) ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
4. Zajęcia odbywają się w ramach planu lekcji a także w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli. Część lekcji planowana jest w terenie- udział w warsztatach, spotkaniach, dniach otwartych szkół.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 4.7 Dodatkowe zajęcia szkolne**

1. Zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno wyrównawcze, zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Za zajęcia organizowane przez szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.
3. Nauczyciel przygotowujący zajęcia dodatkowe obowiązany jest uzyskać akceptację dyrektora szkoły dotyczącą ich terminu i programu.

#### **§ 4.8 Szkolne Koło Wolontariatu**

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu powstaje z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji.
6. Opiekę nad Kołem sprawuje koordynator, który nadzoruje jego pracę.

##### **I. Członkowie**

1. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
2. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wolontariusz ma prawo do:

- 1) wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
  - 2) wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
  - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
4. Wolontariusz ma obowiązek:
- 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatora,
  - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
  - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.

## II. Zadania koordynatora

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów -wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

## III. Do form działania Koła można zaliczyć:

1. Zbiórki darów rzeczowych;
2. Zbiórki pieniędzy do puszek;
3. Udział w akcjach charytatywnych;
4. Udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia
5. Pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
6. Organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;
7. Promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

## IV. Nagradzanie wolontariuszy

1. Pochwała koordynatora z wpisem do dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Powierzenie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.
4. List gratulacyjny do Rodziców

## V. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
3. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrekcja Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
5. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Koła.

### **§ 4.9 Zajęcia poza terenem szkoły.**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice.
2. Odpowiedzialność potwierdzają wypełniając „kartę wycieczki”.
3. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłosić dyrektorowi szkoły termin i cele wyjazdu z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Szkoła zapewnia:
  - 1) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, w tym wycieczki przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów.
  - 2) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji minimum 2 opiekunów (nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych), w zależności od odległości i wieku uczniów.
  - 3) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły zapewnia się 1 opiekuna na 15 uczniów.
5. Szkoła organizuje uczniom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania:
  - 1) wyjścia, wycieczki i wyjazdy muszą być zaakceptowane przez większość rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy,

- 2) w przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców/opiekunów prawnych dziecko zostaje skierowane do świetlicy szkolnej, lub na zajęcia do innej klasy
6. Szkoła może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym organizację wyjazdu na zieloną szkołę
7. Chęć udziału dziecka w wyjeździe deklarują rodzice/opiekunowie prawni

#### **§ 4.10 Porządek i dyscyplina pracy.**

1. Dyżury nauczycieli na terenie szkoły odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów nauczyciel nadzoruje opuszczenie sali lekcyjnej.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
  - c) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności ani za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów, ani za rzeczy porzucone na terenie szkoły.

#### **§ 4.11 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

- a) pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### **§ 4.12 Biblioteka szkolna**

- I. Postanowienia ogólne



1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą w równym stopniu uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły, funkcjonuje zgodnie z regulaminem
2. Biblioteka jako centrum edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej podejmując różnorodne formy pracy w celu zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych jej użytkowników.
3. Biblioteka szkolna wspomaga uczniów i nauczycieli w realizacji tzw. zadań ogólnych szkoły wynikających z podstawy programowej oraz z podjęcia określonych programów nauczania i wychowania.
4. Przygotowuje ucznia do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, tj. korzystania z biblioteki jako źródła informacji w dalszym procesie kształcenia oraz po podjęciu samodzielnej pracy.
5. Biblioteka wspiera rozwój zawodowy nauczyciela.

## II. Zbiory

1. Biblioteka Szkoły Podstawowej im. św. Faustyny Kowalskiej gromadzi księgozbiór:
  - 1) podręczny w czytelni,
  - 2) podstawowy w wypożyczalni,
  - 3) podręczniki szkolne
2. Księgozbiór biblioteki szkolnej rozmieszczony jest w układzie działowo-alfabetycznym.

## III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

8. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia i chroni zbiory w wypożyczalni, czytelni i pracowni medialnej wraz z przysługującymi odpowiednimi narzędziami pracy w postaci komputera,
  - 2) prowadzi działalność informacyjną na temat zbiorów biblioteki,
  - 3) rozpoznaje czytelników rzeczywistych i potencjalnych, pozyskując zwłaszcza tych ostatnich,
  - 4) udziela porad w doborze lektury, prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz odbioru innych mediów,

- 5) bierze udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
  - 6) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów oraz bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych, a także rodzicami/opiekunami prawnymi w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 7) prowadzi samodzielnie oraz we współpracy z nauczycielami przedmiotów różne formy upowszechniania czytelnictwa ze zwróceniem uwagi na ich nowoczesność,
  - 8) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 9) ewidencjonuje i wypożycza podręczniki otrzymane w ramach dotacji celowej.
2. Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników określa regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole .

#### **§ 4.13 Świetlica szkolna.**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”. Pracująca w oparciu o regulamin.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb, w określonych godzinach
4. Liczba uczniów w świetlicy nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;

## Rozdział 5

### ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców/opiekunów prawnych uczniów z:
  - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi,
  - 2) planem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,
  - 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia,
  - 4) zasadami przeprowadzania zewnętrznego egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej oraz standardami wymagań na tym egzaminie
  - 5) zestawem podręczników dla poszczególnych oddziałów,
  - 6) zasadami oceniania i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów,
  - 7) postępami dziecka w nauce i zachowaniu,
  - 8) z przyczynami trudności i możliwościami pomocy,
  - 9) przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi uregulowaniami: ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, szkolnym programem wychowawczo- profilaktycznym, szkolnym zestawem programów nauczania.
3. Szkoła informuje rodziców/ opiekunów prawnych o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie.
4. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości nauczania religii/etyki.
5. Na miesiąc przed klasyfikacją szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz nagannej ocenie zachowania przekazuje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu podczas

zebrania, a w przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania przesyła się niezwłocznie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
7. Ponadto szkoła oczekuje od rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) stałego kontaktu,
  - 2) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem uczącym, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem,
  - 3) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka, a także o jego deficytach rozwojowych,
  - 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka,
  - 5) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) właściwego kształtowania relacji międzyludzkich,
  - 7) przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
8. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:
  - 1) zebrania rodziców/opiekunów prawnych, wywiadówki,
  - 2) dni otwarte (indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub dyrektorem szkoły),
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron,
  - 4) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami/opiekunami prawnymi,

- 5) informacje dla rodziców/opiekunów prawnych wpisywane do dzienniczka ucznia lub w odpowiednim miejscu e-dziennika
  - 6) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do szkoły,
  - 7) spotkania dyrektora lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców/opiekunów prawnych (z inicjatywy Rady Pedagogicznej),
  - 8) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach.
9. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku każdego okresu harmonogramu, uwzględniającego zebrania rodziców/prawnych opiekunów oraz dni otwarte szkoły.
10. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami w uzgodnionym terminie.
11. W szkole funkcjonuje wyłącznie dziennik elektroniczny do zajęć obowiązkowych oraz dzienniki papierowe do zajęć: nauczanie indywidualne, rewalidacja, świetlica, zajęcia nieobowiązkowe

#### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami, zebrań klasowych
4. Rodzice są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
  - 8) dbania o zdrowie, higienę osobistą oraz wygląd zewnętrzny dziecka, zapewnienie mu obowiązującego stroju uczniowskiego oraz obuwia zamiennego,
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych
    - a. w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu dziecka do szkoły poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub odpowiedni wpis do e-dziennika, ustnie
  - 10) informowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka po 1 tygodniu nieobecności
  - 11) poinformowania dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy o nieuczęszczaniu dziecka na lekcje religii/etyki w celu zapewnienia dziecku należytej opieki w czasie trwania tych zajęć,

- 12) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie przez dziecko mienia szkolnego,
  - 13) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców/prawnych opiekunów oraz dniach otwartych organizowanych przez szkołę.
5. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, o ile wynika to z określonej sytuacji, ale powinny one odbywać się po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
7. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
8. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
9. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
10. Rozmowy indywidualne w szczególnych przypadkach są odnotowywane w dzienniku.
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:
- 1) nauczyciela,
  - 2) wychowawcy,
  - 3) pedagoga,

- 4) dyrektora szkoły,
- 5) Rady Pedagogicznej,
- 6) organu nadzorującego szkołę.

## **Rozdział 6**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 6.1 Postanowienia ogólne.**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe na terenie Gminy Mogilany.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Mogilany poprzez zarządzenie.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 1) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
  - 2) Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
  - 3) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
  - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 5) Szkoła może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba uprawniona do odbioru dziecka.



- 6) Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola w wyznaczonych przez organ prowadzący godzinach i oddawane pod opiekę nauczyciela.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, ale nie mniej niż 5 godzin zegarowych dziennie.

## **§ 6.2 Cele wychowania przedszkolnego**

1. Celami wychowania przedszkolnego są:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 6) dbanie o kulturę języka polskiego
- 7) wykorzystywanie sytuacji okolicznościowych do zaznajomienia z nazwą stolicy, hymnem narodowym, godłem państwa
- 8) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej
- 10) 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

- 11) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy: a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym; b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 2 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 14 lutego 2017 r. o systemie oświaty, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie do nabywania umiejętności pisania
- 13) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) Dbłość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo wychowawczo dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- 3) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań poprzez:
  - a. swobodne zabawy dzieci w Sali
  - b. zabawy ruchowe, zajęcia i gry sportowe na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze

3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną służącą wspomaganie rozwoju dzieci zdrowych i z deficytami rozwojowymi
  - 2) Pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron dzieci
4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

### **§ 6.3 Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.**

1. Dbłość o sprawność ruchową dzieci i koordynację ruchową poprzez organizowanie zabaw ruchowych, tańców, zawodów sportowych
2. Kształtowanie przekonania o konieczności przestrzegania higieny i prawidłowego odżywiania
3. Współpraca z rodzicami odnośnie wychowania zdrowotnego ich dzieci
4. Kształtowanie przekonania dzieci co do tego, że warunkiem zdrowia jest aktywność ruchowa, gimnastyka poranna, zabawy i sporty na świeżym powietrzu, spacer, marsze, wycieczki

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym.

### **§ 6.4 Zadania i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do oddziału przedszkolnego z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe

upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.

3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym dniu.
7. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

### **§ 6.5 Formy współdziałania oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

1. Organizowanie kontaktów z rodzicami, opartych na tradycyjnych ( zebrania, rozmowy indywidualne itp. ) i nowatorskich ( zajęcia warsztatowe, zajęcia otwarte dla rodziców, uroczystości oddziału przedszkolnego np. Dzień Przedszkolaka, Dzień Babci i Dziadka , Dzień Mamy i Taty, itp.)
2. Stałe informowania rodziców o spostrzeżeniach dotyczących przebiegu procesu rozwojowego dzieci

## **§ 6.6 Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
  - 1) Pomoc w ubieraniu się i rozbieraniu
  - 2) Opieka w czasie wycieczek, spacerów, zabaw w ogrodzie przedszkolnym
  - 3) Pomoc przy myciu i korzystaniu z toalety
  - 4) Zasady bezpiecznego zachowania się na drodze, zaznajomienie z podstawowymi zasadami ruchu drogowego
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) Utrzymywanie stałego kontaktu oraz udzielanie bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka
  - 2) Włączanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego
  - 3) Umieszczanie na tablicy grupy informacji dotyczących danej grupy
  - 4) Wpisywanie do dziennika zajęć tematów i dat różnych rozmów z rodzicami
  - 5) Organizacja zajęć otwartych
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji w postaci dziennika papierowego, przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 2) Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest obowiązany do wykonania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola
  - 3) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności.
  - 4) Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka poprzez realizację zadań określonych w realizowanym niżej wymienionym obszarze edukacyjny:
    - 4.1. poznawanie i rozumienie siebie i świata
    - 4.2. nabywanie umiejętności po-

przez działanie 4.3. odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie 4.4. budowanie systemu wartości

- 5) Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje wyniki obserwacji w sposób określony
  - 6) Zgodnie z zasadami indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości
  - 7) Inicjuje i organizuje imprezy przedszkolne
  - 8) Bierze czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej
  - 9) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentację pomocniczą
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w kl. I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) celem opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka i przekazaniu tych informacji rodzicom.

5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
- 1) Pomoc w diagnozowaniu, konsultacje, terapie
  - 2) Współpracuje ze środowiskiem bliższym i dalszym
  - 3) Prowadzi obserwacje grupy, tworzy ciepłą, przyjazną atmosferę
6. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 3) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z ich potrzebami
- 4) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacji wnętrza i otoczenia przedszkola
- 6) udział w zajęciach otwartych

### **§ 6.7 Prawa i obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego.**

Dziecko ma prawo do:

- 1) Bezpiecznego pobytu w przedszkolu
- 2) Zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań
- 3) Zabawy
- 4) Dbania o higienę osobistą
- 5) Wyrażania własnych myśli, pragnień, wypowiedzi
- 6) Popelniania błędów
- 7) Korzystania ze wszystkiego co znajduje się w sali przedszkolnej
- 8) Opieki i pomocy ze strony osób dorosłych

1. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych
- 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3) Zachowywać porządek i czystość
- 4) Współdziałać w zespole
- 5) Stosować formy grzecznościowe
- 6) Przestrzegać zakazu opuszczania Sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 7) Dbać o swój wygląd
- 8) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

- 9) Szanować prawa innych
2. W szczególnej sytuacji Dyrektor może skreślić dziecko z listy oddziału przedszkolnego tylko po uzyskaniu zgody Małopolskiego Kuratora Oświaty

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 7.1 Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy obsługi, a także pedagog, logopeda i bibliotekarz w niepełnym wymiarze godzin.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewniania uczniom poczucia bezpieczeństwa od momentu przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły poprzez:
  - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych
  - 3) zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów
  - 4) ciągłe monitorowanie wejść do szkoły i terenu wokół szkoły ( dotyczy pracowników obsługi szkoły).

#### **§ 7.2 Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia jako elementami nadrzędnymi.
2. Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły; dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą.



3. Dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
4. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
5. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów.
6. Rozpoznaje poziom i postępy ucznia w opracowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej
8. Stymuluje swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, w tym także ich zainteresowania i zdolności.
9. Kształci w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, plan pracy szkoły oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
10. Wybiera program nauczania, dostosowując go do możliwości realizacji w szkole.
11. Wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
13. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności.
14. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania.
15. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
16. Indywidualizuje proces nauczania. Dostosowuje wymagania do możliwości intelektualnych uczniów zgodnie z zaleceniami PPP.
17. Rozpoznaje poziom i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
18. Kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.
19. Dbą o wysokie wyniki nauczania.
20. Motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym szkoły.
21. Aktywnie współpracuje z wychowawcami klas.

22. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i komisjach powołanych przez dyrektora szkoły.
23. Rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wychowawczych.
24. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
25. Współpracuje z wychowawcami klas.
26. Współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
27. Dbą o dobre imię szkoły.
28. Dbą o rozwój zawodowy poprzez:
  - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 2) spotkania z doradcami metodycznymi,
  - 3) pracę w zespołach przedmiotowych i problemowo-zadaniowych,
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie,
  - 5) systematyczną ewaluację swojej pracy
29. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną.
30. Przestrzega prawa oświatowego, przepisów ppoż, bhp, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń dyrektora szkoły.
31. Przestrzega tajemnicy służbowej.
32. Troszczy się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
33. Przestrzega praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.

### **§ 7.3 Zadania wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
2. W celu realizacji swych działań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2) wnikliwie poznaje swych wychowanków, w zakresie ich zdolności, potrzeb, cech indywidualnych, stanu zdrowia, warunków życia,
  - 3) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej,
  - 4) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze,
  - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, ustala przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia i mają trudności z uzupełnieniem braków.
3. Organizuje współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi:
- 1) pobudza i organizuje różnorodne formy aktywności rodziców/opiekunów prawnych na rzecz wspomagania zadań szkoły,
  - 2) zapoznaje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w szkole przepisami i regulaminami, w tym o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- a. uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- b. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
- 3) udziela pomocy w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 4) rzetelnie informuje o postępach uczniów w nauce, osiągnięciach, trudnościach,
  - 5) informuje rodziców/opiekunów prawnych o ewentualnym zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie i trybie zgodnym ze szkolnymi zasadami oceniania,
  - 6) zbiera opinie na temat pracy szkoły i przekazuje wnioski od rodziców/opiekunów prawnych dyrekcji szkoły i Radzie Pedagogicznej,
  - 7) organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem lub okazjonalnie w razie potrzeby,
  - 8) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi i różne formy życia zespołowego, integrujące zespół klasowy i rozwijające dziecko.
4. Rozwija zainteresowania ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

5. Organizuje wycieczki i imprezy klasowe,
6. Kształtuje właściwe relacje między wychowankami, oparte na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni,
7. Wdraża do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią, kształtuje u uczniów poczucie współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
8. Motywuje ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
9. Udziel uczniom pomocy pedagogicznej, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych,
10. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie oraz z pedagogiem szkolnym uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
11. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych.
12. Współpracuje z policją i sądem dla nieletnich w sytuacjach wejścia uczniów w konflikt z prawem,
13. Wykonuje czynności administracyjne związane z:
  - 1) prowadzeniem dziennika i arkuszy ocen
  - 2) wypisywaniem świadectw
  - 3) zarządzeniami dyrektora szkoły, oraz uchwałami Rady Pedagogicznej
14. Składa ustne i pisemne sprawozdania z przebiegu swej pracy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
15. Współpracuje w ramach komisji wychowawców klasowych z innymi nauczycielami – wychowawcami
16. Wychowawca oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
17. Wychowawca klasy ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych
18. Początkujący wychowawca korzysta w swej pracy ze wsparcia dyrektora szkoły i innych doświadczonych nauczycieli – wychowawców

## § 7.4 Zespoły nauczycielskie i ich zadania

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycielskie, spełniające różne zadania. Przewodniczącego każdego z zespołów powołuje dyrektor szkoły.
2. W szkole działa **zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w danym oddziale**. Do jego zadań należy głównie:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz dobór podręczników dla danego oddziału i ewentualna modyfikacja zestawów w miarę potrzeb
  - 2) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji danego zestawu programów
  - 3) analiza skuteczności edukacyjnej wybranych programów
  - 4) właściwa korelacja między przedmiotową treścią programowych,
3. Nauczyciele tworzą **zespół wychowawczy**, w skład którego wchodzi m.in. pedagog szkolny i logopeda. Do zadań tego zespołu należy:
  - 1) udział w planowaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły,
  - 2) wymiana doświadczeń i doradztwo dotyczące sposobu realizacji pracy wychowawczej,
  - 3) opracowywanie i modyfikacja szczegółowych kryteriów oceny z zachowania oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim w tej materii,
  - 4) współpraca przy konstruowaniu rocznych planów wychowawczych,
  - 5) opracowywanie tematyki spotkań z rodzicami oraz terminarza zebrań i dni otwartych dla rodziców,
  - 6) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
  - 7) opiniowanie przygotowywanych przez nauczycieli innowacji pedagogicznych,
  - 8) pomoc przy organizacji WDN /wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 9) Zespół wychowawczy zbiera się w miarę potrzeb.
4. **Zespoły problemowo – zadaniowe** tworzone są w celu realizacji jednego, konkretnego zadania i po jego wykonaniu są rozwiązywane. Ich charakter jest doraźny i ma na celu głównie:
  - 1) rozwiązywanie problemów, związanych z organizacją pracy Szkoły, dydaktyką i innych,
  - 2) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły,
  - 3) przygotowanie projektu zmian w systemie oceniania,

- 4) przygotowanie imprez szkolnych
- 5) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej zgodnie z rocznym planem nadzoru dyrektora szkoły.

### **§ 7.5 Zadania pedagoga szkolnego**

1. Na terenie Szkoły – Pedagog szkolny odpowiedzialny jest w imieniu Dyrektora Szkoły za organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej, którą realizują wszyscy nauczyciele Szkoły. W tym celu pedagog podejmuje odpowiednie działania.
2. Pedagog koordynuje rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
3. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
4. Bierze merytoryczny udział w zapisach dzieci do szkoły /diagnozowanie środowiska i potencjału ucznia/.
5. Dbą o realizację obowiązku szkolnego przez ucznia.
6. Określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
7. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Nawiązuje i utrzymuje współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi /PPP/.
9. Koordynuje podejmowane przez nauczycieli działania profilaktyczno – wychowawcze, wynikające z programu wychowawczego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
10. Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
11. Koordynuje prace komisji pomocy materialnej uczniom.
12. Wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a także udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
13. Popularyzuje w różnych formach najnowsze osiągnięcia w dziedzinie psychologii i pedagogiki wśród nauczycieli i rodziców.

14. Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
15. Współpracuje z Policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Pomocy Terapeutycznej dla chłopców w zakresie profilaktyki i prewencji, a także w realizacji zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
16. Formułuje wnioski i corocznie informuje Radę Pedagogiczną o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Do realizacji tych zadań pedagog szkolny powinien:
  - 1) posiadać i realizować roczny plan pracy,
  - 2) zapewnić możliwość kontaktu dla uczniów, rodziców zarówno przed południem, jak i w godzinach późniejszych,
  - 3) brać udział w zebraniach z rodzicami,
  - 4) współpracować w sposób bieżący i ciągły z organami szkoły, organizacjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych,
  - 5) prowadzić rzetelnie dokumentację, w tym:
    - a. dziennik pracy
    - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki dydaktyczno – wychowawczej
    - c. teczki uczniów objętych opieką PPP
    - d. wyniki ankiet przeprowadzanych wśród rodziców i dzieci
    - e. korespondencję z sądem
    - f. teczkę Komisji Pomocy Materialnej Uczniom
    - g. teczkę współpracy z organizacjami pozaszkolnymi w zakresie prewencji i profilaktyki
    - h. przygotować dokumentację do uruchomienia dodatkowych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej /np. nauczanie indywidualne/
    - i. przedkładać Dyrektorowi szkoły semestralne sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wraz z wnioskami na przyszłość

## **§ 7.6 Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 7.7 Zadania bibliotekarza**

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zadaniem bibliotekarza jest:
  - 1) systematyczna praca z księgozbiorem, jego opracowaniem i uaktualnianiem według potrzeb,
  - 2) uzupełnianie księgozbioru według zapotrzebowania i warunków finansowych Szkoły,
  - 3) dbałość o księgozbiór i pomieszczenie biblioteczne,
  - 4) systematyczne i cykliczne prowadzenie lekcji bibliotecznych dla wszystkich klas,
  - 5) prowadzenie akcji popularyzujących czytelnictwo.
5. Biblioteka szkolna działa w oparciu o wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

### **§ 7.8 Zadania pracowników obsługi**

1. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.



2. Do zadań pracowników obsługi należą w szczególności:
  - 1) Troska o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez sprawną organizację pracy, w oparciu o przestrzeganie przepisów porządkowych, BHP, p.poż.,
  - 2) Rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności i poleceniami przełożonego,
  - 3) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - 4) Poszanowanie mienia szkolnego,
  - 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **Rozdział 8**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 8.1 Postanowienia ogólne**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:
- a) ocenianie bieżące,
  - b) klasyfikację śródroczną,
  - c) klasyfikację roczną,
  - d) klasyfikację końcową.

## **§ 8.2 Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania –na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel powinien brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Dyrektor 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.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor 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 niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Uczeń nieobecny w szkole podczas sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie w innym czasie lub w innej formie, wskazanej przez nauczyciela przedmiotu.
13. Ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny.
14. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach: z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych, z powodu dłuższego pobytu w sanatorium bądź uzdrowisku, wskutek wypadków losowych usprawiedliwionych przez rodzica, w związku z trudną sytuacją rodzinną i przeżyciami traumatycznymi.

### § 8.3 Formy i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. W szkole obowiązują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - a) odpowiedzi ustne,
  - b) recytacje,
  - c) prezentacje,
  - d) prace klasowe,
  - e) pisemne sprawdziany wiadomości,
  - f) testy pisemne,
  - g) prace domowe,
  - h) kartkówki,
  - i) dyktanda,
  - j) ćwiczenia,
  - k) projekty grupowe,
  - l) wyniki pracy w grupach,
  - m) prace dodatkowe,
  - n) aktywność poza lekcjami (np. udział w konkursach, zawodach),
  - o) referaty,
  - p) zadania praktyczne,
  - q) wytwory.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Zasady sprawdzania wiedzy:
  - 1) prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 2) prace klasowe powinny być ocenione i omówione w ciągu dwóch tygodni,

- 3) kartkówki nie muszą być zapowiadane,
  - 4) w klasach IV-VI w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie prace klasowe (sprawdziany), w ciągu dnia - jedna,
  - 5) w klasach VII-VIII w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany), w ciągu dnia - jedna,
  - 6) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie jeden raz w półroczu na zajęciach odbywających się 1 raz w tygodniu, dwa nieprzygotowania w półroczu na zajęciach odbywających się więcej niż jeden raz w tygodniu. Nauczyciel wpisuje do dziennika np.
  - 7) W przypadku, gdy uczeń przekracza dopuszczalną liczbę nieprzygotowań w półroczu, każdorazowo otrzymuje „-”. Trzy znaki „-” dają ocenę niedostateczną.
4. Uczeń ma również prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych z powodu:
    - 1) choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych,
    - 2) dłuższego pobytu w sanatorium lub uzdrowisku,
    - 3) wskutek wypadków losowych usprawiedliwionych przez rodzica,
    - 4) w związku z trudną sytuacją materialną,
    - 5) w związku z przeżyciami traumatycznymi.
  5. Ilość dni na uzupełnienie wiadomości uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym przedmiot.
  6. Zasady i formy poprawiania stopnia osiągnięć uczniów.
    - 1) analiza błędów po pracy klasowej i sprawdzianie,
    - 2) wyznaczenie dodatkowych zadań o zróżnicowanym stopniu trudności,
    - 3) określony termin poprawy,
    - 4) wyznaczenie innego terminu sprawdzenia wiadomości dla ucznia nieobecnego,
    - 5) skierowanie na zajęcia wyrównawcze,
    - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
  7. Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia
    - 1) Prace klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
    - 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych podczas omawiania wyników tych prac.,

- 3) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom w terminie i miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. na zebraniach rodziców, w czasie dni otwartych, podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem),
8. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w § 5.3 ust.7 pkt. 1-3, w szkole podczas zebrań, dni otwartych, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.

#### **§ 8.4 Sposób informowania o wymaganiach edukacyjnych i przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu podczas zebrania, a w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informację tę wychowawca przesyła niezwłocznie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustnie i poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub pisemną informację przekazaną uczniowi oraz opiekunom prawnym, Przewidywana ocena może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

### **§ 8.5 Wymagania edukacyjne**

1. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania.

#### **Klasy I-III**

3. W klasach I-III oceniając opisowo, bierze się pod uwagę indywidualny rozwój poszczególnych uczniów.
4. Ocena bieżąca uczniów klas I-III wyraża się stopniami:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1



5. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
6. Ocena opisowa w klasach I-III obejmuje następujące obszary edukacji:
  - 1) edukacja polonistyczna,
  - 2) edukacja matematyczna,
  - 3) edukacja przyrodnicza i społeczna,
  - 4) edukacja plastyczna i techniczna
  - 5) wychowanie fizyczne
  - 6) samodzielne osiągnięcia ucznia.
7. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust. 8
8. Oceny bieżące, ocena śródroczna i roczna z religii/ etyki, informatyki/zajęć komputerowych i języka angielskiego wyrażone są stopniem zgodnie ze skalą podaną w ust. 4
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

### **Klasy IV-VIII**

10. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

11. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
12. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” za przygotowanie/ nieprzygotowanie do lekcji, sposób uczestniczenia w zajęciach, zadania domowe, częściowe odpowiedzi i inną aktywność. Sposób przeliczania „+” i „-” określają przedmiotowe zasady oceniania
13. Przeliczanie procentowe punktów na stopnie w pracach kontrolnych oraz zasady poprawiania ocen określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
14. Szczegóły oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.

### **§ 8.6 Warunki i tryb oceniania zachowania uczniów**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczkach ucznia
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub

dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. W klasach I-III o sposobie bieżącego oceniania zachowania decyduje wychowawca. Ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.
8. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 8.7 ust.11
10. Ocenę **wzorową zachowania** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności usprawiedliwia;
  - 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) pełni wzorowo funkcje w klasie lub szkole albo wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
  - 5) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości jest zawsze przygotowany do zajęć
  - 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm grzecznościowych, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników obsługi i uczniów
  - 7) zawsze nosi ustalony strój szkolny
  - 8) dba o honor Szkoły, szanuje jej symbole, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz

- 9) chętnie podejmuje i inicjuje dodatkowe zadania na rzecz klasy, szkoły bądź środowiska
- 10) angażuje się jako wolontariusz w działalność organizowaną w szkolną,
11. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeżeli nie spełnia podstawowych kryteriów, nawet, gdy wykazuje się dużą aktywnością społeczną.
12. Ocenę **bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom
  - 4) chętnie podejmuje wyznaczone mu dodatkowe zadania na rzecz klasy, szkoły i środowiska
  - 5) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości jest zawsze przygotowany do zajęć
  - 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm grzecznościowych, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników obsługi i uczniów
  - 7) zawsze nosi ustalony strój szkolny
  - 8) dba o honor Szkoły, szanuje jej symbole
  - 9) angażuje się jako wolontariusz w działalność organizowaną w szkole
13. Uczeń, który w niewielkim stopniu nie spełnia powyższych wymagań może otrzymać ocenę bardzo dobrą, o ile wykazuje się szczególną inicjatywą i działaniem w zakresie wymagań na ocenę wzorową.
14. Ocenę **dobłą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 3 spóźnienia na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) podejmuje wyznaczone mu zadania na rzecz klasy, szkoły i środowiska

- 5) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości, stara się być przygotowany do zajęć
  - 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm grzecznościowych, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników obsługi i uczniów
  - 7) nosi ustalony strój szkolny – (dopuszczalne dwa przypadki braku ustalonego stroju szkolnego)
  - 8) dba o honor Szkoły, szanuje jej symbole
  - 9) nie zdarzają mu się nawet pojedyncze przypadki zachowań rażąco naruszających normy społeczne i etyki
15. Uczeń, który nie spełnia niektórych spośród powyższych wymagań, może otrzymać ocenę dobrą, o ile wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy lub szkoły.
16. Ocenę **poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
  - 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
  - 4) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 6 spóźnień na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych
  - 5) zachowuje zasady bezpieczeństwa w szkole, nie zawsze dba o higienę i swój wygląd, nie ulega nałogom;
  - 6) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości, nie zawsze jest przygotowany do zajęć
  - 7) nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm grzecznościowych,
  - 8) nosi ustalony strój szkolny – (dopuszczalnych 5 przypadków braku ustalonego stroju szkolnego)
  - 9) szanuje symbole Szkoły
  - 10) zdarzają mu się pojedyncze przypadki zachowań naruszających normy społeczne i etyki

17. Uczeń, który nie spełnia wszystkich spośród powyższych wymagań może otrzymać ocenę poprawną, jeśli wykazuje inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy lub szkoły.
18. Ocenę **nieodpowiednia** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
  - 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
  - 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, ma więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych
  - 4) nie zachowuje zasad bezpieczeństwa w szkole, ulega nałogom;
  - 5) często jest nieprzygotowany do zajęć, przeszkadza w ciągu lekcji, nie wykonuje poleceń nauczycieli
  - 6) nie nosi ustalonego stroju szkolnego – (więcej niż 5 przypadków braku ustalonego stroju szkolnego), nie nosi obuwia na zmianę
  - 7) zdarzają mu się pojedyncze przypadki zachowań rażąco naruszających normy społeczne i etyki
  - 8) dokuczają kolegom wykorzystując przemoc psychiczną: wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie,
  - 9) kłamię, oszukuje
  - 10) używa nieodpowiednich, wulgarnych słów, zwrotów czy gestów
  - 11) niszczy rzeczy kolegów, sprzęty szkolne
  - 12) w sposób nieumyślny stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innych
  - 13) przekracza granice estetyki ubioru szkolnego ( nieodpowiedni, wyzywający strój; farbowanie włosów, makijaż, manicure, tatuaże, noszenie dużej ilości biżuterii, akcesoria i strój świadczące o przynależności do grup subkulturowych)
  - 14) podczas zajęć szkolnych: edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych lub podczas przerw korzysta z urządzeń elektronicz-

nych (telefon komórkowy, odtwarzacz MP3 itp.) bez wiedzy i zgody nauczyciela

15) krzywdzi zwierzęta, niszczy przyrodę.

15. Ocenę **naganna** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
- 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia, zastraszania;
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
- 4) stosuje wobec innych osób przemoc fizyczną
- 5) ulega nałogom, namawia do nich innych uczniów
- 6) opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy podczas zajęć w szkole lub poza jej terenem
- 7) znieważa symbole narodowe, religijne, Szkoły
- 8) w sposób umyślny stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innych
- 9) przekracza granice estetyki ubioru szkolnego ( nieodpowiedni, wyzywający strój; farbowanie włosów, makijaż, manicure, tatuaże, noszenie dużej ilości biżuterii, akcesoria i strój świadczące o przynależności do grup subkulturowych)
- 10) podczas zajęć szkolnych: edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych lub podczas przerw korzysta z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, odtwarzacz MP3 itp.) bez wiedzy i zgody nauczyciela.

## **§ 8.7 Klasyfikowanie**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- a. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego piątku stycznia

- b. okres rozpoczyna się od poniedziałku następującego po ostatnim piątku stycznia do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zachowania.
5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła stwarza uczniom szansę wyrównania braków poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu pisemnej opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Nauczyciele i wychowawca przedstawiają oceny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.



11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. W razie dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy i nie wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela do wystawienia ocen w oparciu o istniejącą dokumentację.

### **§ 8.8 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. W terminie do 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne o uzyskanie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana. Wniosek należy umotywować.
4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
  - 2) uczeń ma oceny ze wszystkich sprawdzianów wiadomości i umiejętności, które odbyły się w ciągu roku szkolnego na danym przedmiocie,

- 3) w bieżącym całorocznym ocenianiu występuje przynajmniej 50% ocen równych ocenie, o którą uczeń się ubiega,
- 4) uczeń nie zgłosił w danym półroczu więcej nieprzygotowań niż przewiduje wewnątrzszkolny system oceniania ( czyli 1 np. jeżeli jest 1 godzina w tygodniu tego przedmiotu, 2 np. jeżeli jest więcej niż jedna godzina w tygodniu)
- 5) Nauczyciele do których zwrócono się z wnioskiem o podwyższenie oceny rocznej, ustalają termin sprawdzianu nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dla uczniów którzy zgłosili wniosek o podwyższenie oceny.
5. Treści sprawdzianu powinny badać stopień opanowania wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań na ocenę jaką ma zamiar uzyskać uczeń. Sprawdzian ten przygotowuje i ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia. Poprawne wykonanie 75 % zadań sprawdzianu skutkuje uzyskaniem przez ucznia oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana. Sprawdzian zostaje dołączony doteczki wychowawcy klasy.
6. Nauczyciele przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, zajęcia komputerowe, technika oraz wychowanie fizyczne, do których zwrócono się z wnioskiem o podwyższenie oceny rocznej zlecają zainteresowanym uczniom wykonanie dodatkowych prac lub działań zgodnych z wymaganiami na ocenę jaką pragnie uzyskać uczeń zawartymi w kryteriach oceniania z danego przedmiotu.
7. Sprawdzian odbywa się w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu w klasie, drugiego nauczyciela uczącego pokrewnego przedmiotu oraz pedagoga szkolnego.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej rocznej ocenie. Ocena ta nie może być niższa od wcześniej przewidywanej.

### **§ 8.9 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy w formie pisemnej informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego
2. Uczeń lub jego prawni opiekunowie w terminie do trzech dni od poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania mogą wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny o jeden stopień niż przewidywana. Wniosek należy umotywować.
3. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) powołuje komisję w składzie: dwaj nauczyciele uczący ucznia w danej klasie i pedagog szkolny
  - 2) komisja sprawdza czy przewidywana ocena została ustalona zgodnie z kryteriami zapisanymi w statucie i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów,
  - 3) z posiedzenia wychowawca sporządza protokół, w którym podaje się skład komisji, wyniki głosowania i ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem,
  - 4) wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodzica o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.

#### **§8.10 Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;

- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, techniki, plastyki, muzyki, z których egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji
  - b. nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/ prawni opiekunowie dziecka.
10. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3, 5, 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
15. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W skład komisji, o której mowa w ust. 14 wchodzi:
  - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji
  - 2) 2 nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin lub przedmiotów pokrewnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, a także uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że:
  - 1) uczniowie, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć
  - 2) uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny.

### **§ 8.11 Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 13.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Przepisy dotyczące zgłaszania zastrzeżeń stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**§ 8.12 Tryb i warunki postępowania w przypadku zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian oraz posiedzenie komisji (w przypadku ustalanie rocznej oceny z zachowania) odbywa się do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Obejmują one wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, techniki, plastyki, muzyki, z których egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - c) nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu
9. W skład komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny zachowania wchodzi:
  - a) dyrektor lub zastępca dyrektora
  - b) wychowawca oddziału
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - d) pedagog szkolny
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców
10. Roczna ocena zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 osób. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Decyzja komisji ustalającej roczną ocenę zachowania zostaje przekazana rodzicom/ opiekunom prawnym w formie pisemnej w terminie do 3 dni od posiedzenia komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach 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.

13. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/ prawni opiekunowie dziecka.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie mogą być niższe od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Z prac komisji sporządza się protokół. Który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, zawierający:
  - 1) imienny skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych – w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

### **§ 8.13 Warunki promocji i ukończenia szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie VIII lub w klasach programowo niższych.
2. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
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 na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 47, ust. 9 (promowanie z jedną niedostateczną).
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 5 i uzyskał więcej niż 2 oceny niedostateczne nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 5 i otrzymał nie więcej niż 2 oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, zgodnie z przepisami prawa
8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć

- 2) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
10. Uczeń klasy VIII kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń klasy VIII, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

#### **§ 8.14 Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Organizację, warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa ustawa oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

#### **§ 8.15 Sposoby informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach i osiągnięciach**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą otrzymać je do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
  - 1) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych,
  - 2) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom w terminie i miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. na zebraniach rodziców, w czasie dni otwartych, podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem),
4. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są o postępach i osiągnięciach minimum 3 razy w roku szkolnym, podczas zebrań rodziców lub rozmów indywidualnych z wychowawcą klasy.
5. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu podczas zebrania, lub rozmowy indywidualnej, a w przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu informację tę wychowawca przesyła niezwłocznie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W klasach I-III o stopniu nabycia przez ucznia kompetencji w zakresie: czytania, pisania, mówienia i słuchania, umiejętności rachunkowych, umiejętności praktycznych, zachowania bezpieczeństwa i zdrowia, współdziałania w grupie, organizowania pracy własnej przez ucznia nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych systematycznie w czasie ustalonych zebrań lub konsultacji indywidualnych.

## **Rozdział 9**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 9.1 Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania swej godności osobistej,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych oraz religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) korzystania z pomocy materialnej,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się i pracy w organizacjach działających w szkole,
- 14) znajomości przepisów oświatowych określających zasady oceniania, klasyfikowania i promowania
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

## **§ 9.2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Pisemną skargę wnosi się do dyrektora szkoły. Skarga powinna zawierać uzasadnienie.
3. Skarga zostaje rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia.
4. W celu rozpatrzenia skargi dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, przewodniczący zespołu wychowawców klasowych, nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Komisja rozpatruje skargę i sporządza protokół.
6. Rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej.
7. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 9.3 Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 2) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych; usprawiedliwienie wyjaśniające przyczyny nieobecności dziecka, może być sporządzone pisemnie przez rodziców, przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub złożone ustnie wychowawcy klasy. Usprawiedliwienie nieobecności jest możliwe do 2 tygodni od dnia przyścia do szkoły
  - 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać w ustalonym terminie prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,

- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) reagować na wszelkie przejawy przemocy i agresji,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) szanować poglądy i przekonania innych,
  - f) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających, itp.,
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 8) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, świetlicy i biblioteki szkolnej,
- 9) przestrzegać ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych ,
- 10) szanować pracę własną, rodziców, wychowawców i kolegów,
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 12) szanować sprzęt, odzież i obuwie innych (za wyrządzone szkody sprawcy ponoszą odpowiedzialność),
- 13) dbać o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenie obowiązującego w szkole stroju szkolnego – mundurka wprowadzonego we wszystkich klasach: jednolity strój dla uczniów składa się z trzech części: granatowej bluzy z długim rękawem, granatowego bezrękawnika i białego podkoszulka. Wszystkie części stroju posiadają wyszyte logo szkoły.
- 14) dostosować ubiór szkolny do okoliczności,
- 15) podkreślać strojem galowym święta i uroczystości szkolne: dziewczęta: biała bluzka, granatowy bezrękawnik z logo szkoły i granatowa (czarna) spódnica, chłopcy: biała koszula, granatowy bezrękawnik z logo szkoły i granatowe (czarne) spodnie.

- 16) zmieniać obuwie zarówno na zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne,
  - 17) dbać o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania,
  - 18) przestrzegać zakazu przekraczania granic estetyki ubioru szkolnego (zakaz dotyczy w szczególności nieodpowiedniego, wyzywającego stroju, farbowania włosów, stosowania makijażu, tatuaży, manicure, noszenia dużej ilości biżuterii)
  - 19) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować,
  - 20) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem - przestrzegać zakazu fotografowania, filmowania, nagrywania, odtwarzania i słuchania muzyki,
  - 21) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią
  - 22) wypełniać zarządzenia dyrekcji i Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
  3. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
  4. Na terenie szkoły, w tym również biblioteki i świetlicy, wprowadza się ograniczenie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
    - 1) telefony komórkowe muszą być bezwzględnie wyłączone w czasie zajęć oraz podczas przerw
    - 2) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw w sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem dyżurującym.
  5. Uczeń, który zostaje wypisany ze szkoły ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, czyli zwrócić do biblioteki szkolnej wypożyczone mu podręczniki i inne książki.
  6. Przestrzeganie przez uczniów obowiązków i stosowanie się do zasad obowiązujących w szkole ma wpływ na ocenę zachowania i uwzględnione jest w kryteriach oceny zachowania.

#### **§ 9.4 Zasady zachowania się podczas przerw**

1. Uczniów obowiązuje zakaz:
  - 1) biegania i zabaw zagrażających bezpieczeństwu,



- 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu,
  - 3) opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych,
  - 4) wychylania się przez okno,
2. Uczniowie spędzają przerwy na korytarzu pod opieką nauczyciela pełniącego w tym czasie dyżur lub w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela.
3. W czasie przerwy uczniowie powinni pamiętać, aby:
- 1) nie krzyczeć,
  - 2) nie przebywać niepotrzebnie w toalecie,
  - 3) postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności.
  - 4) W razie problemu uczeń powinien podejść do nauczyciela dyżurującego i poprosić go o pomoc.
4. Po usłyszeniu dzwonka uczniowie powinni ustawić się przy swojej sali i oczekiwać na nauczyciela.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie przychodzi na lekcję, przewodniczący klasy lub jego zastępca zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły lub w sekretariacie, a pozostali uczniowie oczekują w tym czasie w ciszy przed salą lekcyjną.

### **§ 9.5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. W szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) posiadane przez ucznia urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, MP3, MP4 i inne) muszą być wyłączone w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych oraz przerw.
  - 2) korzystanie z w/w urządzeń jest dozwolone tylko przed rozpoczęciem zajęć szkolnych oraz po ich zakończeniu.
  - 3) w sytuacji wymagającej skorzystania z posiadanego przez ucznia telefonu, uczeń może to uczynić po uzyskaniu zgody nauczyciela w sekretariacie szkoły lub innym pomieszczeniu wskazanym przez nauczyciela

### **§ 9.6 Nagrody i wyróżnienia dla uczniów**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wzorowe zachowanie podczas zajęć szkolnych, przerw, imprez szkolnych,

- 2) szczególne osiągnięcia w nauce
  - 3) 3/ 100% frekwencji,
  - 4) 4/ wysokie osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych
  - 5) 5/ inne wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole
2. Uczeń może otrzymywać następujące pochwały, wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwała ustna wychowawcy, dyrektora, nauczyciela wobec klasy lub szkoły,
  - 2) dyplomy, nagrody książkowe, nagrody rzeczowe,
  - 3) listy pochwalne do rodziców,
  - 4) nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe lub pozaszkolne instytucje według odrębnych zasad
3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub z funduszy Rady Rodziców.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść do dyrektora szkoły pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni roboczych od przyznania nagrody.
6. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zakończeniu postępowania wyjaśniającego (rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nauczycielami).
7. Odpowiedź pisemną na wniesione zastrzeżenie rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.

### **§ 9.7 Kary**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu szkoły.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe),
  - b) nieodpowiedni strój, wygląd,
  - c) przekraczanie wyznaczonych zasad stroju szkolnego
  - d) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych,
  - e) dewastacje mienia szkolnego,
  - f) niszczenie środowiska przyrodniczego,
  - g) agresywne zachowanie (bójki),
  - h) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających,

- i) kłamstwa, fałszerstwa, kradzież,
  - j) wulgarny sposób bycia (gesty, słownictwo),
  - k) brak szacunku dla dorosłych,
  - l) obojętność wobec czynienia zła,
  - m) złe zachowanie poza szkołą,
  - n) niewłaściwe korzystanie z Internetu i portali społecznościowych.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może otrzymać jedną z wymienionych w pkt. 2 kar z jednoczesnym poinformowaniem o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej lub telefonicznej.
5. Uczeń może otrzymać następujące kary:
- a) w przypadku nieuzasadnionego używania telefonu komórkowego, odebranie go i zwrócenie rodzicom/prawnym opiekunom,
  - b) ustne upomnienie wychowawcy wobec całej klasy
  - c) pisemne upomnienie przez wychowawcę,
  - d) upomnienie lub nagana dyrektora udzielona wobec całej szkoły,
  - e) zawieszenie na czas określony prawa do uczestnictwa w imprezach szkolnych, dyskoteki, wycieczce, do reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych, itp.,
  - f) obniżenie oceny zachowania do nagannej włącznie, za zgodą Rady Pedagogicznej,
  - g) wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - h) konfliktu z prawem, np. kradzieży, wyłudzeń, pobicia i dręczenia psychicznego innych,
  - i) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników,
  - j) naruszenia nietykalności osobistej innych z użyciem niebezpiecznych narzędzi,
  - k) demoralizującego i wulgarnego zachowania,
  - l) obrażania nauczycieli, pracowników, uczniów gestami i słowami,
  - m) nagrywania i upowszechniania filmów, zdjęć i obraźliwych wpisów .
  - n) gdy wcześniej nałożone kary, zgodne z gradacją i adekwatne do przewinień ucznia nie spełniły zadań wychowawczych

6. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia - każdorazowo sprawcy(om) zła należy wyjaśniać istotę dokonanego czynu i sens zastosowania kary.
7. W przypadku spraw skomplikowanych należy powołać komisję do ich rozpatrzenia, w skład której powinni wchodzić: wychowawca, pedagog, uczeń lub uczniowie oraz ich rodzice.
8. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda ma być naprawiona przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia(ów).
9. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych.
10. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym odwołanie.
11. Odwołanie od orzeczonej kary składają rodzice/opiekunowie prawni do dyrektora szkoły pisemnie w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożeniu na ucznia kary.
12. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zakończeniu postępowania wyjaśniającego (rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nauczycielami).
13. Odpowiedź pisemną na wniesione odwołanie rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.
14. Można odstąpić od kary lub zawiesić karę na okres 1 m-ca za poręczeniem udzielonym przez: nauczyciela, wychowawcę lub Samorząd Uczniowski.
15. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, nie dłuższy jednak niż pół roku, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów szkoły, bądź poręczenie rodziców/ prawnych opiekunów.

## **Rozdział 10**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§10.1 Zasady naboru do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani**

1. Dzieci pięcio- i sześćioletnie przyjmuje się do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata złożony w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do ogólnodostępnego oddziału przedszkolnego.
7. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Mogilany.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria, o których mowa w ust. 9, mają jednakową wartość -1 punkt, a ich spełnianie należy potwierdzić stosownymi dokumentami, których potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie należy dołączyć do składanego wniosku o przyjęcie dziecka.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - a. miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani – 3 punkty
  - b. uczęszczanie starszego rodzeństwa do Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani – 2 punkty
  - c. kandydaci zamieszkali w Głogoczowie, Olszowicach, Konarach – 1 punkt
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal są wolne miejsca.
12. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się dwuetapowe postępowanie rekrutacyjne stosując kryteria opisane w punktach 8, 9 i 10.
13. Ustala się następujące terminy związane z rekrutacją do oddziału przedszkolnego:

## **§10.2 Rodzaj czynności Termin postępowania uzupełniającego**

1. Składanie wniosków wraz z załącznikami - od 01.03 do 31.03 od 10 do 11.04.
2. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - od 04.04 do 14.04.
3. Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia - od 07.04 do 09.04 od 14.04 do 15.04.
4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych - 16.04.
5. Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia - do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

7. Złożenie, do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.
8. Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora.
9. Wójt, burmistrz/prezydent wskazuje miejsce dla dzieci nieprzyjętych do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego - do 15 sierpnia.

### **§10.3 Zasady rekrutacji do klasy pierwszej SP im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani**

1. Do klasy pierwszej publicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani, dla której ustalono obwód, przyjmuje się, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie. Zgłoszenia należy składać w sekretariacie szkoły w dniach od 1 - 31 marca każdego roku.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci sześć- i siedmioletnie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców złożony w sekretariacie szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Wnioski należy składać w terminie od 1 - 31 marca każdego roku.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria, z uwzględniając zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:
  - 1) uczęszczanie starszego rodzeństwa do Szkoły Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani – 3 punkty
  - 2) uczęszczanie w poprzednim roku do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Św. Faustyny Kowalskiej we Włosani – 3 punkty
  - 3) zamieszkanie na terenie Gminy Mogilany– 2 punkty
  - 4) zamieszkanie w Głogoczowie, Olszowicach, Konarach – 1 punkt
5. Ustala się następujące terminy związane z rekrutacją do klasy pierwszej:  
Rodzaj czynności Termin postępowania uzupełniającego

- 1) Składanie zgłoszeń/wniosków wraz z załącznikami: od 1.03 – 31.03. od 10 do 11.04
- 2) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych: od 04.04 do 14.04
- 3) Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia: od 07.04 do 09.04 Od 14.04 do 15.04
- 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjęty i kandydatów nieprzyjętych: 16.04
- 5) Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 6) Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- 7) Złożenie, do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
- 8) Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora.

#### **§10.4 Kryteria przyjmowania.**

1. Do sześcioletniej szkoły podstawowej, prowadzonej przez gminę przyjmowane są dzieci:
  - a) zamieszkałe w obwodzie tej szkoły – z urzędu
  - b) spoza obwodu danej szkoły – na prośbę rodziców – jeśli warunki pracy szkoły na to pozwalają
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu , oraz odpisu arkusza ocen wydane go przez szkołę, z której uczeń odszedł



- b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
  - a. przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą
  - b. ubiegania się do klasy, bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły
  - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia
- 3. Jeśli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń powinien:
  - a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

### **§ 10.5 Praktykanci.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą na koszt kierującego.