



STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
im. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE  
W KROTOSZYNIE

(tekst jednolity)

**Krotoszyn, 30 sierpnia 2018r.**

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkoła Podstawowa nr8 z Oddziałami Dwujęzycznymi, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi imię Marii Skłodowskiej-Curie.
3. Szkole podporządkowana organizacyjnie jest trzyklasowa Szkoła Filialna w Brzozie.
4. Szkole podporządkowany organizacyjnie jest Oddział Przedszkolny w Brzozie.
5. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Krotoszynie przy ulicy: 23 Stycznia 20.
6. Siedzibą Szkoły Filialnej i Oddziału Przedszkolnego jest budynek Brzoza 1, 63 – 700 Krotoszyn.

#### **§ 2**

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Krotoszyn.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa:  
Szkoła Podstawowa Nr 8 z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Marii Skłodowskiej – Curie  
ul. 23 Stycznia 20, tel. (062) 722 67 80, e- mail: sp8krotoszyn@wp.pl,  
NIP 621-17-77-711, Regon 000693813
5. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo i ceremoniał.
6. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły. Informacja o wyznaczonych terminach znajduje się na gazetce informacyjnej w holu szkoły oraz na stronie internetowej: [www.sp8.krotoszyn.pl](http://www.sp8.krotoszyn.pl).

9. W szkole powołany jest Rzecznik Praw Ucznia. Zadania Rzecznika regulują oddzielne przepisy prawa określone w Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

### § 3

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła organizuje oddziały:
  - 1) sportowe od klasy IV
  - 2) dwujęzyczne od klasy VIINabór do klasy sportowej oraz oddziałów dwujęzycznych określają odrębne przepisy wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym w Brzozie.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.
6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły oraz oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
7. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
9. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.
10. Budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
11. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

12. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. szkoła organizuje oddziały gimnazjalne.

### **Absolwent szkoły podstawowej**

#### **§ 4**

Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:

- 1) umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) mieć poczucie wartości i indywidualności;
- 3) być otwarty na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
- 4) umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umieć współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) znać i stosować zasady dobrego wychowania;
- 9) być tolerancyjnym, jednak wykazywać postawy asertywne;
- 10) posiadać umiejętności dokonywania samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) być wrażliwym na problemy społeczne (posiąść umiejętność/dar pomagania innym) i ekologiczne;
- 12) znać tradycje swojego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
- 13) umieć określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia;
- 14) znać i rozumieć rolę i znaczenie integracji w świecie i oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umieć krytycznie je oceniać.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla

bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 6

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
  - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
  - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym

wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;

- 13) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

## § 7

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### **Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły**

## § 8

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
  - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
  - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
  - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
  - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;

- 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

## § 9

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.



## **§ 12**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 13**

1. Dla uczniów klas IV - VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli, rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie dwóch dwudziestominutowych przerw obiadowych;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności

i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **§ 15**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 16**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

##### **§ 17**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr8 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Krotoszynie, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;

- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 8) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 12) dba o powierzone mienie;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje pracownika z funkcji wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
7. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego Burmistrz Krotoszyna

## **§18**

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści Wicedyrektor szkoły.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.
4. Do zadań wicedyrektora należy wypełnianie czynności kierowniczych w imieniu Dyrektora Szkoły w ramach udzielonych mu uprawnień, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 2) koordynowanie i organizowanie imprez w szkole i poza nią;
  - 3) przygotowywanie tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 4) przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący);
- 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb szkoły;
- 8) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

## **§19**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Krotoszynie”, który określa:
  - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
  - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
  - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
  - 5) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  - 6) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

## **§20**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Krotoszynie”, który określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
  - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na

wspieranie działalności statutowej szkoły;

- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami przez Dziennik Internetowy, e-maila Rady Rodziców, skrzynkę kontaktową w holu szkoły oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.

## **§21**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
  - 1) trzy-osobowe samorzady oddziałowe;
  - 2) dziesięcio-osobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu”, który określa:
  - 1) zasady wybierania i działania zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
  - 3) sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorzady oddziałowe.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
9. Kadencja opiekuna samorządu trwa trzy lata.
10. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## § 22

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 23

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż Dyrektor, rozstrzyga Dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 24**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca

#### **§ 25**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:



- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
  - 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
  - 7) organizację wydawania obiadów;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
  4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.
  5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## **§ 26**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowani i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza nauczyciel w formie wywiadu i obserwacji skierowanej do uczniów, za zgodą rodziców.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 27**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

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

### **§ 28**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariuszy prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego

i środowiska naturalnego;

- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **Biblioteka**

### **§ 29**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe; lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 4) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 5) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 8) zbiory multimedialne;
  - 9) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 30**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

- 2) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 3) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 4) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 5) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów;
  - 6) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 7) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 8) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 9) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  - 10) opieka nad uczniami dojeżdżającymi.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.
  5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
    - 1) czas pracy rodziców;
    - 2) organizację dojazdu do szkoły;
    - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
  6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
  7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
    - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
    - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
    - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
  8. Na polecenie Dyrektora, świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  9. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
    - 1) zajęć specjalistycznych;
    - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 31**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie ciepłych napojów, obiadów jednodaniowych, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie wnoszący opłaty indywidualne na podstawie „Zgłoszenia ucznia na obiady w danym roku szkolnym” przez rodziców lub opiekunów oraz uczniowie, których dożywianie finansuje MOPS na podstawie wydanej decyzji.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne. Cena jednego obiadu ustalona jest przez Dyrektora Szkoły i intendenta w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Posiłki wydawane są od 11:15 do 12:50 według „Harmonogramu wydawania obiadów”.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania jadłospisów.

### **Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi**

#### **§ 32**

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
2. Do zadań poradni psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) diagnozowanie dzieci;
  - 2) udzielanie dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

- dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Realizowanie przez poradnie zadań polega przede w szczególności na:
- 1) określeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, wyjaśnianiu mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
  - 2) prowadzeniu terapii dzieci oraz ich rodzin;
  - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w następujących formach: indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych, terapii rodziny, grup wsparcia, prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej, warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej;
  - 4) udzielaniu pomocy nauczycielom w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 33**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych

- z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
    - b) organizowanie rodzinnych spotkań;
    - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
    - b) inspirowanie rodziców do działania;
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
    - d) wskazywanie obszarów działania;
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
    - a) ustalanie form pomocy;
    - b) pozyskiwanie środków finansowych;
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
    - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## **§ 34**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych wychowawców” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka, znajomości przepisów dotyczących Wewnętrznszkolnego Oceniania;



- 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły;
- 6) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
- 7) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

2. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka w wieku 5 lat do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne - przez niespełnienie tego obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć;
- 4) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 5) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześcioletnich oraz o realizacji obowiązku szkolnego dzieci siedmioletnich.
- 6) złożenia pisemnej informacji, w terminie do 30 września każdego roku, o braku możliwości korzystania z dziennika internetowego.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i dbania o jego podstawowe potrzeby;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka; jeżeli nieobecność trwa dłużej niż 14 dni, rodzic ma obowiązek powiadomić szkołę o przyczynie i przewidywanej długości nieobecności;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności ucznia:

- 4.1. Usprawiedliwienie:
- a) ma formę pisemną (na kartce) lub w dzienniku elektronicznym;
  - b) zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy nieobecności i podpis rodzica;
  - c) usprawiedliwienie rodzic przekazuje wychowawcy klasy osobiście, przez dziennik elektroniczny lub poprzez ucznia;
  - d) wychowawca klasy odczytuje usprawiedliwienie oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym;
  - e) wychowawca klasy przechowuje usprawiedliwienia i zwolnienia w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.
- 4.2. Rodzice chcąc zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, zobowiązani są do pisemnego zwolnienia na kartce lub dzienniku elektronicznym, które zawiera:
- a) imię i nazwisko ucznia, datę zwolnienia oraz przedział czasowy zwolnienia;
  - b) podpis rodzica;
  - c) wychowawca klasy odczytuje zwolnienie oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
- 4.3. Rodzic przedstawia osobiście, w dzienniku elektronicznym lub poprzez ucznia zwolnienie wychowawcy, a w sytuacji nieobecności wychowawcy, nauczycielowi, z którym uczeń będzie miał pierwszą w danym dniu lekcję. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel lub wychowawca klasy odnotowuje zwolnienie umieszczając słowo „nieobecność usprawiedliwiona” lub skrót „u”. Jeśli rodzic odbiera dziecko osobiście, to jest to podstawą do zwolnienia.
- 4.4. Nauczyciel zwalniający ucznia przekazuje zwolnienie następnego dnia wychowawcy klasy, który przechowuje zwolnienie ucznia w dokumentacji wychowawcy klasowego do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia danego roku).
- 4.5. Prośba rodzica przekazana telefonicznie nie jest podstawą do zwolnienia.
- 4.6. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielowi wychowania fizycznego pisemnej informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania określonego typu ćwiczeń, jeżeli takie przeciwwskazania występują.
- 4.7. Na początku każdego etapu edukacyjnego rodzic składa deklarację o samodzielnym powrocie dziecka do domu po zakończonych zajęciach lub w wyjątkowych przypadkach wynikających ze zmiany planu zajęć.

- 5) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
- 6) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 7) Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczone przez swoje dziecko mienie (szkolne, prywatne innego ucznia i pracowników szkoły);
- 8) Rodzice ponoszą finansową odpowiedzialność za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonego darmowego podręcznika i zobowiązany jest do zwrotu jego oszacowanych kosztów.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 35**

1. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **Zadania nauczycieli**

### **§ 36**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek, imprez;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w WO;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do

- udziału w konkursach, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 12) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
  - 14) prawidłowe i bieżące prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań;
  - 15) opracowanie wymaganej dokumentacji, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 20) informowanie uczniów o kryteriach i formach oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym;
  - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów.
  - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu organizowane przez zakład pracy.
  - 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
    - c) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali mienie szkoły;
    - d) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
    - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
    - f) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
  - 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek odnotować każde wyjście i powrót do szkoły w Księdze

Wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły. Zasada ta nie obowiązuje przy organizowaniu wycieczek wyjazdowych, rajdów oraz imprez okolicznościowych.

- 6) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 8) Nauczyciel obowiązany jest zapoznać uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 9) Nauczyciel nie powinien rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
- 10) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 11) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 12) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w szkole.
- 13) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala), należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej - jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia z lekcji pojedynczo (z wyjątkiem dzieci najmłodszych);
  - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia.
- 14) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a) zasadami postępowania w razie zauważenia zagrożenia;
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 37**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie, szkole i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów wychowanka;
  - 4) organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym szczególnie przewodniczenie zespołowi nauczycieli i specjalistów opracowującemu Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) opracować plan wychowawczy na dany etap edukacyjny z podziałem na poszczególne lata, wynikający z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynowania oddziaływań wychowawczych;



- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 9) współpracować z pedagogiem szkolny, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywaniu trudności uczniów.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) prowadzi dokumentację w I etapie edukacyjnym, która wynika z WO;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 6) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela - wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela;
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 4) uzasadnionego wniosku wszystkich rodziców danej klasy złożonego przez Oddziałową Radę Rodziców, najczęściej od kolejnego roku szkolnego lub w przypadku postępowania dyscyplinarnego ;
  - 5) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego w sytuacji jak wyżej.
5. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
- 1) cykliczne spotkania tzw. wywiadówki cztery razy w roku;

- 2) rozmowy indywidualne w ramach dyżuru pedagogicznego – w ramach tzw. „drzwi otwartych” ogłaszanych przez dyrektora szkoły;
- 3) odwiedziny w domach rodzinnych uczniów;
- 4) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
- 5) analiza sytuacji wychowawczej klasy przez oddziałową Radę Rodziców przy współudziale nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego (na życzenie rodziców);
- 6) Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, dyrekcji, szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) w sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.

### **Wychowawca świetlicy**

#### **§ 38**

Do zadań wychowawcy świetlicy w szczególności należy

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej
- 2) udzielanie pomocy w nauce uczniom jej potrzebującym
- 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz z wychowawcami w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów
- 4) rozwijanie umiejętności i zainteresowań uczniów
- 5) prezentowanie wyników prac uczniów
- 6) dbałość o estetykę pomieszczeń świetlicy

### **Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego**

#### **§ 39**

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie

- ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 14) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Logopeda**

### **§ 40**

Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych, tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;

- 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 3) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy;
- 4) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci pozostającymi pod opieką logopedy;
- 5) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 41**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy praca pedagogiczna z czytelnikiem poprzez:
  - 1) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami i pedagogiem w celu rozpoznania uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) pomoc w korzystaniu z multimedialnych programów edukacyjnych;
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje prace organizacyjne w zakresie:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) ewidencji zbiorów;
  - 3) selekcji i konserwacji zbiorów;
  - 4) organizacji udostępniania zbiorów w tym: zasady wypożyczania książek, korzystania z nich, prowadzenia zapisu wypożyczeń, prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, śródrocznej i rocznej;
  - 5) planowania, sprawozdawczości, odpowiedzialności materialnej:
    - a) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki;
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
    - c) analiza stanu czytelnictwa i sprawozdania z pracy biblioteki;
    - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

### **Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 42**

1. Obowiązki sekretarza/sekretarki szkoły:
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
  - 4) wysyłanie korespondencji;

- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
  - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
    - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
    - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
    - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
    - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
  - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
  - 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń z egzaminów zewnętrznych;
  - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
  - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  - 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
  - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  - 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 22) udzielanie informacji interesantom;
  - 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  - 24) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.
2. Obowiązki intendenta:
- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
  - 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizski inwentarzowe po ich uprzednim odczechowaniu;

- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością szkoły dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 12) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 15) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 16) uczestniczenie w kasacji i w spisach z natury;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 18) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 19) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 20) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

### 3. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;

- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 9) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

#### 4. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

#### 5. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów

zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
  - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
  - 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
  - 9) wykonywanie poleceń dyrektora.
6. Obowiązki pracownika do prac lekkich:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
    - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
    - b) wietrzenie pomieszczeń,
    - c) zmywanie podłóg,
    - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
    - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
    - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
    - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
  - 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien, drzwi;
  - 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
  - 4) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
  - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
7. Zadania palacza w Szkole Filialnej w Brzozie:
- 1) zabezpieczenie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy;
  - 2) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni;
  - 3) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniu kotłowni, przy piecu;
  - 4) utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej;
  - 5) zgłaszanie przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie;
  - 6) po zakończeniu sezonu opałowego konserwacja i zabezpieczenie pieca na okres lata;



- 7) branie udziału w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż oraz Regulaminu Pracy;
  - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
  - 10) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.
  - 11) palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
8. Zadania Asystenta nauczyciela:
- 1) Zadania edukacyjne związane ze zdobywaniem wiedzy przez dziecko niepełnosprawne, z jego pracą na zajęciach oraz spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych zleconych przez nauczyciela oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
    - a) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
    - b) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
    - c) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
    - d) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
    - e) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
    - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
  - 2) Oprócz czynności codziennych asystent nauczyciela ma obowiązek:
    - a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
    - b) współpracować z nauczycielami nad podnoszeniem efektywności nauczania i wychowania;
    - c) współpracować z pracownikami szkoły w czasie imprez szkolnych, remontów, itp.;
    - d) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

### **§ 43**

Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

### **§ 44**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 45**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów, uwzględniających tę podstawę;
  - 2) formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w ust. 4;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 51;
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w ust. 4;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Obowiązuje 6-stopniowa skala ocen:
- 1) oceny zapisywane są słownie, cyfrą lub skrótem:
    - a) stopień celujący 6 cel,
    - b) stopień bardzo dobry 5 bdb,
    - c) stopień dobry 4 db,
    - d) stopień dostateczny 3 dst,
    - e) stopień dopuszczający 2 dop,
    - f) stopień niedostateczny 1 ndst;
  - 2) bieżące oceny ucznia można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”, które podwyższają i obniżają wartość oceny o 0,25,
  - 3) ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego,
  - 4) w dokumentacji szkolnej oceny śródroczne mogą być wpisywane skrótem, a oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu (bez skrótów).
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny opracowane przez zespoły przedmiotowe znajdują się do wglądu u nauczycieli i dyrekcji szkoły.
6. W ciągu roku szkolnego ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia ustalone przez nauczycieli w przedmiotowym ocenianiu.
7. Oceny z prac pisemnych wynikają z następujących progów procentowych:
- 0 - 34% - niedostateczny,
  - 35 - 49% - dopuszczający,
  - 50 - 69% - dostateczny,
  - 70 - 85% - dobry,
  - 86 - 98% - bardzo dobry,
  - 99 - 100% - celujący.

8. Oceny cząstkowe są ocenami ważonymi a poszczególnym formom aktywności przypisane są następujące wagi:
- zadanie domowe – 1
  - odpowiedź ustna – 1,5
  - kartkówka z ostatnich lekcji – 1,5
  - aktywność na lekcji – 1,5
  - projekt – 1,5
  - uzyskanie 50 % punktów w konkursie na etapie szkolnym – 2
  - próbny egzamin – 2
  - sprawdzian, praca klasowa, test kompetencji oraz ich poprawa – 2,5
  - udział w konkursie na etapie rejonowym lub wojewódzkim – 3
  - aktywności specyficzne dla danego przedmiotu określone są w przedmiotowym ocenianiu.
9. W dzienniku lekcyjnym poszczególne stopnie powinny być opisane. Nauczyciel wpisuje w kolumnie informację z jakiego obszaru aktywności wystawiona jest ocena.
10. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę okresową wystawiamy, co najmniej z czterech ocen cząstkowych (w tym dwie z prac pisemnych); jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg. ocenę semestralną wystawiamy, co najmniej z 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwóch prac pisemnych).
11. Podstawą do wystawienia ocen klasyfikacyjnych za I półrocze i końcowych jest średnia ważona ocen cząstkowych.
- 1) ustala się następujące przedziały średniej ważonej na poszczególne oceny klasyfikacyjne:
    - do 1,60 – niedostateczny
    - 1,61-2,50 – dopuszczający
    - 2,51-3,50 – dostateczny
    - 3,51-4,50 – dobry
    - 4,51-5,50 – bardzo dobry
    - 5,51-6,00 – celujący
  - 2) nauczyciel stosuje powyższe przedziały tylko wtedy, gdy uczeń uzyskał wszystkie oceny ze wszystkich form aktywności wymaganych przez nauczyciela;
  - 3) w szczególnych przypadkach nauczyciel ma prawo do podwyższenia oceny klasyfikacyjnej wynikającej ze średniej ważonej.

## System oceniania na I etapie edukacyjnym

### § 46

1. W klasach I-III system oceniania obejmuje ocenę bieżącą (częstkową), śródroczną i roczną.
  - 1) ocena bieżąca (częstkowa) wskazuje dobre i słabe strony i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą skali ocen, z komentarzem lub bez niego.
  - 2) ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.
  - 3) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  - 4) ocena z zachowania jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
2. Ocena opisowa spełnia funkcję:
  - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
  - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co zmienić, udoskonalić;
  - 4) motywacyjną – zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
  - 5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i do nauczycieli, koncentrującą się na uczniu, ale aktywizującą również nauczyciela mobilizując go do poszukiwań.
3. Zasady bieżącego oceniania wewnątrzszkolnego:

W klasach I-III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:

- 1) symbol cyfrowy 6 - otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 2) symbol cyfrowy 5 - otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 3) symbol cyfrowy 4 - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 4) symbol cyfrowy 3 - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 5) symbol cyfrowy 2 - otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 6) symbol cyfrowy 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” oraz słowny lub pisemny komentarz nauczyciela.

4. Informację o postępach i osiągnięciach ucznia otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) w czasie comiesięcznych konsultacji, zebrań, lekcji otwartych, indywidualnych kontaktów z nauczycielem.
5. Ocena klasyfikacyjna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć i postępów ucznia.
6. Po I okresie rodzice na zebraniach otrzymują arkusz oceny opisowej (kopię dołącza się do arkusza ocen), na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo szkolne z oceną opisową.
7. Sprawdza się i ocenia stopień opanowania 7 kompetencji kluczowych:
  - 1) Uczenie się:
    - rozwiązywanie problemów poznawczych i realizacyjnych,
    - organizowanie procesu uczenia się, podejmowania odpowiedzialności za własne kształcenie,
    - wykonywanie doświadczeń i łączenie różnych elementów wiedzy.

- 2) Myślenie:
  - dostrzeganie związków z przeszłością i teraźniejszością, związków przyczynowo-skutkowych,
  - radzenie sobie ze złożonością zjawisk i postrzeganie ich całościowe i kontekstowe.
- 3) Poszukiwanie:
  - dostrzeganie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.
- 4) Doskonalenie się:
  - umiejętność oceny własnej postawy i innych, zgodnie z przyjętymi formami,
  - przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych,
  - poszukiwanie nowych rozwiązań w obliczu zmiany,
  - utrzymywanie zdrowia psychicznego i fizycznego.
- 5) Komunikowanie się:
  - skuteczne komunikowanie się,
  - prezentacja własnego punktu widzenia, argumentów, obrona własnego zdania,
  - gotowość wysłuchania poglądów innych ludzi.
- 6) Współpraca:
  - praca w grupie - negocjacje, osiągnięcie porozumienia,
  - podejmowanie decyzji grupowych,
  - nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów.
- 7) Działanie:
  - organizowanie pracy własnej i innych,
  - opanowanie technik i narzędzi pracy,
  - projektowanie działań i podejmowanie odpowiedzialności za ich przebieg i wyniki, racjonalne gospodarowanie czasem.
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia bieżących oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
9. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

11. 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.

### **Informowanie o ocenach**

#### **§ 47**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których jest mowa w ust. 1, przekazywane są w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia uczniom w klasie;
  - 2) ustnego wyjaśnienia rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (dotyczy ust. 1 pkt 2 i 3).
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, aby uzyskać informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ma on możliwość skontaktowania się z wychowawcą klasy lub zapoznania się z nimi w sekretariacie, bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły

#### **§ 48**

1. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców oraz osób upoważnionych przez nich pisemnie. Informacje o ocenach można uzyskać u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
3. Wszystkie oceny muszą być zarejestrowane w dokumentacji szkolnej.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach osobom nieuprawnionym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
6. Uczeń oceniany jest systematycznie.
7. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję.



8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji, jeżeli dopuszcza to przedmiotowe ocenianie.
9. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
  - 1) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzona jedna praca pisemna, przez którą rozumiemy test, sprawdzian, badanie wyników, pracę klasową;
  - 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko 3 prace pisemne;
  - 3) termin przeprowadzania powyższych prac pisemnych powinien być podany uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) dopuszcza się zmianę terminu przeprowadzania prac pisemnych na wniosek uczniów lub nauczyciela;
  - 5) wyniki pracy pisemnej uczeń powinien poznać w ciągu 2 tygodni od momentu napisania.
10. Sposoby informowania o osiągniętych wynikach z prac pisemnych:
  - 1) uczeń na lekcji otrzymuje pracę do wglądu;
  - 2) oddana praca musi mieć zaznaczone błędy, podaną liczbę zdobytych punktów oraz ocenę.
11. Prace pisemne są do wglądu na terenie szkoły zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
12. Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do nadrobienia materiału,
13. Zasady poprawiania oceny negatywnej określa przedmiotowe ocenianie.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej na uprawnieniach publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Obniżenie wymagań może nastąpić z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną na czas określony w tej opinii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową lub ze sprzężonymi niepełnosprawnościami z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

### **Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania**

#### **§ 50**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (podczas pierwszych godzin wychowawczych) oraz ich rodziców (podczas pierwszego zebrania) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje o zachowaniu ucznia wychowawca zbiera na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) uwag pisemnych odnotowanych przez uczących w dzienniku lekcyjnym lub zeszytach uwag;
  - 3) informacji przekazywanych przez nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
  - 4) uwag osób ze środowiska pozaszkolnego ucznia;
  - 5) pisemnych informacji instytucji pozaszkolnych o zachowaniu ucznia.
4. Ocena zachowania ucznia, zarówno śródroczna, jak i roczna, uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 3) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 4) aktywną postawę wobec przejawów agresji, przemocy i wulgarności;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

  - we wszystkich sprawach przestrzega Statutu Szkoły,
  - w kulturze zachowania, frekwencji i stosunku do obowiązków szkolnych może być wzorem dla innych,
  - wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły,
  - godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

  - swoim wyglądem i zachowaniem daje przykład innym,
  - wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
  - dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych,
  - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy wobec siebie i innych.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

  - swoim zachowaniem daje dobry przykład,

- drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
- dba o wygląd klasy, szkoły, sprzętu szkolnego,
- dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
- stara się nie spóźniać na lekcję, a w razie nieobecności przynosi usprawiedliwienia,
- dopuszcza się nie więcej niż 1 dzień nieusprawiedliwiony zajęć lekcyjnych w okresie,
- dopuszcza się nie więcej niż 3 spóźnienia w okresie.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- z małymi uchybieniami przestrzega Statutu Szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
- dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),
- czasami spóźnia się na lekcje, nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione.

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- dopuszcza się wykroczeń przeciwko Statutowi Szkoły,
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- niszczy mienie szkoły,
- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec rówieśników,
- do jego zachowania w szkole i poza nią są zastrzeżenia,
- nie dba o dobre imię szkoły,
- niekiedy ulega nałogom,
- jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
- stosowane środki zaradcze rzadko przynoszą skutek, zdarza mu się popełniać te same błędy.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- wagaruje,
- uniemożliwia prowadzenie lekcji,
- dewastuje mienie szkoły,
- używa wulgaryzmów,
- w sposób rażący nie dba o zdrowie swoje i innych (papierosy, alkohol, narkotyki),
- w sposób obraźliwy wyraża się o szkole, uczniach i nauczycielach,
- dopuszcza się kradzieży,
- popada w konflikt z prawem,

- nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku.
6. Uczeń, który dopuszcza się cyberprzemocy, kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę zachowania **naganną**, a jego postępowanie zgłaszane jest na policję.
  7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, czy też opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
  10. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe .....wz,
    - 2) bardzo dobre .....bdb,
    - 3) dobre.....db,
    - 4) poprawne .....popr,
    - 5) nieodpowiednie .....ndp,
    - 6) naganne .....ng.
  11. W dokumentacji szkolnej oceny śródroczne z zachowania mogą być wpisywane skrótami, a oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu (bez skrótów).

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 51**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się nie później niż na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani wpisać do dziennika internetowego przewidywane oceny, co jest równoznaczne z faktem poinformowania rodziców. Rodzice, którzy zgłosili wcześniej brak możliwości korzystania z dziennika otrzymają powiadomienie o ocenach w formie pisemnej.
7. W terminie 2 dni (do godziny 15:00 drugiego dnia) od uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrekcji szkoły pisemny wniosek o umożliwienie uczniowi uzyskania oceny wyższej od przewidywanej.
8. Uczeń może przystąpić do sprawdzianu, jeżeli nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu oraz otrzymał oceny ze wszystkich wymaganych form aktywności z danego przedmiotu.
9. Podwyższenie oceny może nastąpić:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych - po przeprowadzeniu, w ciągu 2 dni od złożenia wniosku, sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego; podwyższenie oceny następuje, gdy uczeń uzyska ilość punktów odpowiadającą wnioskowanej ocenie według skali ocen z § 45 ust. 4,
  - 2) w przypadku oceny z zachowania - po dokonaniu przez wychowawcę, w ciągu 2 dni od złożenia wniosku, w porozumieniu z nauczycielami, uczniami danej klasy oraz zainteresowanym uczniem ponownej analizy wystawionej oceny.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 52**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Informacja o nieklasyfikowaniu ucznia jest podawana wraz z informacją o przewidywanych rocznych ocenach ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku klasyfikowania śródrocznego.
6. Rodzice mają prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dwóch dni (do godz.15.00 dnia drugiego) od otrzymania informacji.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ciągu dwóch dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 7 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

### § 53

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



zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 54**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę

zadań praktycznych).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich (ostatnie 7 dni).

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub wicedyrektor 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 pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Promowanie uczniów**

### **§ 55**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 54 ust. 9
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który na zakończenie szkoły uzyskał najwyższą średnią ocen końcowych oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymuje tytuł „Absolwenta Roku”.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 54 ust. 9.

### **§ 56**

W sprawach nieujętych w tym dokumencie mają zastosowanie przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń Szkoły**

#### **Obowiązek szkolny**

##### **§ 57**

1. Do szkoły są przyjmowane dzieci, które ukończyły 7 lat i podlegają obowiązkowi szkolnemu.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w tej sprawie, dla dzieci zamieszkujących obwód szkoły, podejmuje dyrektor.
5. Dziecko ma obowiązek uczęszczania do szkoły do jej ukończenia, chyba że w jego sprawie zostaną podjęte inne decyzje.
6. Szkoła ma obowiązek monitorowania spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w jej obwodzie, pobierających naukę w innej szkole.
7. W przypadku braku realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia do odpowiedzialności administracyjnej są pociągani jego rodzice lub prawni opiekunowie. W tej sprawie szkoła współpracuje z organem prowadzącym. Tryb i zasady postępowania określają odrębne przepisy.

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§ 58**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) Zdobycie wiedzy i umiejętności wykorzystując swoją aktywność i możliwości szkoły, a szczególnie:
    - a) uzyskiwać pomoc, wyjaśnienie i odpowiedź ze strony nauczyciela,
    - b) wyrażać własne opinie i wątpliwości na temat treści nauczania i organizacji życia szkoły,

- c) do swobodnego wyrażania opinii, własnych przekonań religijnych i politycznych;
  - d) wykorzystywać dostępne pomoce z biblioteki, świetlicy itp. w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą i dyrektorem szkoły,
  - e) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
- 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania.
- a) Przynależeć, na zasadzie dobrowolności, do wybranej przez siebie organizacji, koła na terenie szkoły lub poza nią. Działalność społeczna w szkole lub poza szkołą może mieć wpływ na ocenę zachowania. Pozytywne efekty pracy w kołach powinny mieć wpływ na ocenę z przedmiotu.
  - b) Reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami na zasadzie dobrowolności.
  - c) Do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny za odpowiedź ustną i pisemną swoich wiadomości i umiejętności.
  - d) Do dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału:
    - 1) uczęszczania na zespół wyrównawczy z wyznaczonych przedmiotów;
    - 2) poproszenie o dodatkowe wytłumaczenie na lekcji;
    - 3) skorzystanie z innej formy pomocy nauczyciela oraz zorganizowanej przez wychowawcę pomocy koleżeńskiej;
    - 4) poprawy oceny w uzgodnionym z nauczycielem terminie z określonego przez nauczyciela zakresu materiału.
  - e) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Uczeń może przebywać na boisku lub korytarzu w zależności od decyzji nauczyciela dyżurnego.
  - f) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrekcji szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnienia.
  - g) Do poszanowania własnej godności i nietykalności cielesnej, do bezpieczeństwa, ochrony, prywatności i zdrowia. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani, o ile ich postawa nie narusza niczyjej godności osobistej. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej.
  - h) W sprawach konfliktowych może odwoływać się do: dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Szkolnego Rzecznika Praw

Dziecka.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
- 2) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności :
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności, udzielania, pomocy kolegom słabszym i opieki nad młodszymi;
  - c) dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiania się wulgarności;
  - d) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi, ich wolności i godności osobistej;
  - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych,
  - f) troszczenia się o mienie szkoły, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
  - g) przestrzegania regulaminów wewnętrznych;
  - h) naprawienia celowo wyrządzonej przez siebie szkody.
- 3) Pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w ciągu siedmiu dni od ustania przyczyny absencji.
- 4) Dbać o honor i tradycje szkoły, znać sylwetkę Patrona, godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji.
- 5) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę :
  - a) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, zwłaszcza z trzech ostatnich tematów oraz właściwego zachowywania się w trakcie ich trwania;
  - b) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - c) uczestniczenia zgodnie ze skierowaniem w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, itp.
- 6) Przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) Uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, na własną odpowiedzialność.
  - b) Uczeń może korzystać z tych urządzeń wyłącznie za zgodą nauczyciela.
  - c) Uczniowi, który nie przestrzega tych zakazów, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu szkoły. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu szkoły rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

- d) W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i przerw. Telefon lub inne urządzenie musi być wyłączone.
  - e) Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły.
  - f) W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten będzie zgłoszony na policję.
  - g) Nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.
  - h) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub zniszczenia przedmiotów, o których mowa w punktach powyższych.
- 7) Przestrzegania higieny osobistej, jego wygląd powinien być czysty i schludny.
- 8) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego.
- 9) Uczniowi nie wolno :
- a) opuszczać terenu szkoły w czasie przerw i zajęć, uczeń który złamie zakaz otrzymuje nagane.
  - b) biegać po schodach, korytarzach, ani przebywać na nich w czasie zajęć;
  - c) przynosić do szkoły ostrych narzędzi (np. noży, scyzoryków, innych), chyba że potrzebne są one w czasie lekcji (za zgodą nauczyciela);
  - d) przynosić i zażywać tytoniu, alkoholu, środków odurzających.
3. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
- 1) Obowiązkowy strój codzienny - ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny:
    - a) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego – koszulka z krótkim rękawem, krótkie ciemne spodnie sportowe i zmienne obuwie;
    - b) strój galowy: białe bluzki/koszule, granatowe/czarne spodnie i spódnice;
  - 2) Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych;
  - 3) Na uroczystościach szkolnych w sali gimnastycznej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie;
  - 4) Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy), obowiązuje zakaz makijażu (z wyjątkiem dyskoteki),
  - 5) Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.



## **Rodzaje nagród i warunki przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§ 59**

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły ,
  - 3) dyplom,
  - 4) medal za osiągnięcia sportowe,
  - 5) nagroda książkowa, inna rzeczowa,
  - 6) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
  - 7) Statuetka „Sportowiec roku”,
  - 8) Tytuł „Absolwenta roku”.
3. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy, nauczyciela,
  - 2) uwaga lub nagana nauczyciela,
  - 3) powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
  - 4) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji społecznych (np. Samorząd Szkolny),
  - 5) upomnienie Dyrektora szkoły,
  - 6) nagana Dyrektora szkoły udzielana w obecności wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 7) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Dyrekcja szkoły za zgodą rodziców ma prawo nałożenia na ucznia kar porządkowych.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty Dyrektor na postawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### **Tryb odwołania się od kary**

### **§ 60**

1. Uczeń, w imieniu ucznia - rodzice lub Uczniowski Samorząd składają na piśmie umotywowane odwołanie od kary do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, który rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary bądź uchyleniu kary.

3. Wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców i Samorząd Uczniowski następnego dnia o decyzji zespołu wychowawczego.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 3 dni odwołać się od negatywnej decyzji poprzez Dyrektora do Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym po tajnym głosowaniu podtrzymuje karę lub ją uchyla. Od decyzji Rady Pedagogicznej odwołanie nie przysługuje.

**Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§ 61**

Dyrektor szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

1. Notorycznie łamie obowiązujące przepisy i regulaminy, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
2. Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów.
3. Dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.

**Bezpieczeństwo uczniów**

**§ 62**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem.
2. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu.
3. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
4. Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany (budynek i otoczenie szkoły).
5. Na terenie szkoły zapewnia się; właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie, równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk.
6. W razie opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu, lodu i posypuje piaskiem.
7. Kuchnię i jadalnię utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.

8. Gorące posiłki spożywa się wyłącznie w jadalni.
9. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewniona jest ciepła i zimna, bieżąca woda oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
10. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, powinna być zapewniona odpowiednia temperatura. Pomieszczenia te należy wietrzyć.
11. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Dwujęzycznymi, (zadania pracowników administracji i obsługi określone są w szczegółowym zakresie czynności).
12. Nauczyciel ma obowiązek zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć i przerw międzylekcyjnych.
13. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni być przeszkoleni w zakresie BHP i pierwszej pomocy.
14. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznej kontroli miejsca, gdzie prowadzi zajęcia, systematycznej kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach oraz natychmiastowego reagowania na samowolne opuszczenie przez nich zajęć.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia z komputerem muszą szczególnie zadbać o zabezpieczenie komputerów przed niewłaściwym użytkowaniem.
16. Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
17. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.
18. W czasie zajęć wychowania fizycznego prowadzonych na lodowisku, basenie, hali sportowej uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu jaki obowiązuje na tych obiektach.
19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć sportowych szatnie sportowe powinny być zamknięte.
20. W przypadku wyjścia na zajęcia z wychowania fizycznego poza teren szkoły nauczyciel zapewnia bezpieczne warunki, dba o dyscyplinę uczniów. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na takie zajęcia.
21. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem.
22. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie; rodziców (opiekunów)

- poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę, radę rodziców.
23. Dyżury należą do podstawowych obowiązków nauczycieli. W czasie dyżurów nauczyciel powinien dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa.
  24. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym, zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  25. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
  26. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
  27. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się ze swoim harmonogramem dyżurów.
  28. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
  29. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
  30. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
  31. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
  32. Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego dowozu zapisane w odrębnym regulaminie.
  33. Organizację imprez i wycieczek szkolnych reguluje odrębny regulamin.
  34. W przypadku nieobecności nauczyciela szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo organizując zastępstwa lub „dozory”.
  35. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci w holu szkoły.
  36. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu rodziców na boisko szkolne oraz zastawiania drogi koniecznej.

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

**§ 63**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

2. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
3. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
5. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
6. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
7. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
8. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
9. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców.
10. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
11. Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
12. Współpracę z pielęgniarką szkolną.
13. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
14. Współpracę z Instytucjami: OIK, Sąd Rodzinny, PCPR, MOPS, Policją
15. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
  - 2) Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie

szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog, psycholog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
- 5) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem lub psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **Rozdział 8**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 64**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krotoszynie.

#### **§ 65**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Poczёт sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII i VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.

4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
  - 1) Chorąży: ciemny garnitur, biała koszula i krawat.
  - 2) Asysta: białe bluzki i czarne spódnice.

Uwaga: Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
8. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święto szkoły;
  - 4) uroczystości rocznicowe;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

## § 66

1. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
  - 2) postawa "spocznij" – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
  - 3) postawa "na ramię" – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
  - 4) postawa „prezentuj” – z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku).

Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

- 5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy prezentuj - "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

## 2. Komendy:

- „na prawo patrz” - pochyla sztandar;
- „baczność” - bierze sztandar na ramię.

## § 67

### 1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

- 1) wprowadzeniu sztandaru towarzyszy melodia „Warszawianki”;
- 2) zachowanie przy wprowadzeniu sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	- proszę o powstanie	- uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	- przygotowanie do wyjścia	- postawa na ramię
2.	- "baczność" sztandar wprowadzić	- uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	- "do hymnu"	- jak wyżej	- postawa zasadnicza	- postawa "salutowanie w miejscu"
4.	- po hymnie	- uczestnicy w postawie "spocznij"	- spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	- można usiąść	- uczestnicy siadają	- spocznij	- postawa "spocznij"



3) zachowanie przy wyprowadzeniu sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	- proszę o powstanie	- uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	- spocznij	- postawa "spocznij"
2.	- "bacność" sztandar wyprowadzić	- uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
3.	- spocznij	- uczestnicy siadają		

2. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	- proszę wstać	- uczestnicy wstają	- postawa "spocznij"	- postawa "spocznij"
2.	- poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ	- uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	- postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	- "bacność" sztandar przekazać	- uczestnicy postawa zasadnicza	- dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <b><i>"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"</i></b>

				- sztandar w postawie "spocznij"
4.	- "baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	- uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza" - postawa "spocznij"	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	- "baczność" sztandar wyprowadzić	- postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	- spocznij	- uczestnicy siadają		

### § 68

Uczniowie klas pierwszych składają we wrześniu rotę ślubowania i otrzymują „Dyplom pasowania na ucznia”.

### § 69

1. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

### § 70

1. Wszystkie uroczystości szkolne rozpoczynają się wspólnym odśpiewaniem dwóch zwrotek hymnu Polski oraz hymnu szkoły.

### § 71

1. Strój galowy obowiązujący uczniów w trakcie uroczystości szkolnych:
  - 1) Uczniowie-ciemne spodnie, białe koszule;
  - 2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 72**

1. Przedszkole jest nieferyjne
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

#### **§ 73**

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w § 9.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy § 10.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw,

korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w § 12.

#### **§ 74**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci, oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

#### **§ 75**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do

wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

## **§ 76**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
  - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

## § 77

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
  - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
  - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 7) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku;
  - 2) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców 1 raz w roku;
  - 5) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
  - 6) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
  - 7) gazetka informacyjna dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
  - 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

## **§ 78**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
4. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego zastosowanie mają odrębne przepisy.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego trwa 5 godzin – od godziny 8:00 do 13:00, a jeden raz w tygodniu do 13:15.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 5 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
9. Dzieci w wieku 6 lat podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
11. Szczegółową organizację, zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji określa arkusz organizacyjny szkoły, ramowy rozkład dnia uwzględniający zasadę ochrony zdrowia i higieny, miesięczne plany pracy oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział 10**

### **Klasy gimnazjalne**

## **§ 79**

1. W okresie od 1 września 2017r. do 31 sierpnia 2019 r. w szkole podstawowej funkcjonują także klasy Gimnazjum nr4 im. Henryka Sienkiewicza w Krotoszynie.
2. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki, stołówki i świetlicy szkolnej.
3. Klasy gimnazjalne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej gimnazjum, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki.

4. Cele klas gimnazjalnych realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania Gimnazjum nr4 im. Henryka Sienkiewicza w Krotoszynie, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczy Gimnazjum nr4 im. Henryka Sienkiewicza w Krotoszynie, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
  - 3) program profilaktyki Gimnazjum nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Krotoszynie opisujący działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Do uczniów klas gimnazjalnych mają zastosowanie przepisy rozdziału 7 prawa obowiązki, kary, nagrody.
6. Do oceniania uczniów klas gimnazjalnych zastosowanie mają przepisy rozdziału 6.
7. Uczniowie klas gimnazjalnych mają obowiązek uczestniczenia w realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Uczniowie klas gimnazjalnych wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3 § 21.
9. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3 § 20.
10. Klasy gimnazjalne kontynuują tradycje Gimnazjum nr4 im. Henryka Sienkiewicza w Krotoszynie i pełnią pieczę nad jego sztandarem do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.
11. Dokumentacja pedagogiczna klas gimnazjalnych jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 80**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiony do wiadomości Rady



Rodziców.

4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie statutu.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz znajduje się w sekretariacie i bibliotece szkoły.

**Statut uchwalono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 29 z dnia 30 sierpnia 2018 roku.**