

# STATUT

Szkoły Podstawowej  
Imienia *24 Lutego 1863 Roku*  
w Dobrej



## SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA STATUTU .....	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Podstawowe informacje o Szkole .....	4
Cele i zadania Szkoły .....	5
Cele i zadania oddziału przedszkolnego .....	7
BHP.....	11
ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	14
Rada Pedagogiczna.....	15
Samorząd Uczniowski.....	16
Rada Rodziców .....	17
Inne organy Szkoły.....	17
Współpraca między organami szkoły .....	18
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	18
Zasady funkcjonowania Szkoły .....	19
Formy prowadzonej działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	21
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	22
Świetlica szkolna.....	27
Stołówka szkolna.....	27
Biblioteka szkolna .....	27
Sala gimnastyczna .....	28
ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	28
Zagadnienia podstawowe .....	28
Przepisy ogólne dotyczące zadań nauczycieli .....	29
Zadania wychowawcy klasy .....	31
Zadania wychowawcy świetlicy .....	32
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	33
Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej .....	34
Zadania pedagoga szkolnego .....	34
Zasady rozwiązywania konfliktów. ....	35
ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE .....	36
Zasady rekrutacji uczniów .....	36
Prawa i obowiązki uczniów .....	37
ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	41
ROZDZIAŁ VII PROGRAM WYCHOWAWCZY .....	54
Cele programowe .....	54
Program szkolnej profilaktyki .....	55
Zasady współpracy wychowawczej z rodzicami.....	56
Zasady współpracy wychowawczej z samorządem terytorialnym.....	56
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	57

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 11.04.2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie innych ustaw. – Dz.U. Nr 80 Poz.541 i 542.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela - Dz. U. z 1997 r. nr 56, z 1998 r. nr 106 i Nr 162 oraz z 2000r. Nr 12 i Nr 19, z 2001 r. Nr 144, poz. 1615 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 8.01.1999 r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego - Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. r. w sprawie warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, ze zmianą)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 2002 r r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania ...- Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225, z późn. zm.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.1999 r. w sprawie Podstawy programowej kształcenia ogólnego - Dz. U. z 1999 r. Nr 14 poz. 129 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2002 r. nr 51 poz. 458
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17),
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.
10. Rozporządzenie MEN z 9.02.2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. – Dz.U. z 2007 r.Nr 35, poz.222.
11. Rozporządzenie MENiS z 9.04. 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki – Dz. U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506
12. Rozporządzenie MEN z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – Dz. U. z 2003 r. Nr 11 poz. 114
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1487).

14.Rozp. MENiS z dnia 20 lutego 2004 r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych (Dz. U. Nr 26, poz.232 )

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Podstawowe informacje o Szkole**

##### **§ 1.**

1.Szkoła Podstawowa im 24 Lutego 1863 Roku w Dobrej jest sześcioletnią szkołą publiczną. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym dla dzieci od lat 3 do lat 6;
  - 2) etap I – klasy I- III szkoły podstawowej (nauczanie wczesnoszkolne);
  - 3) etap II – klasy IV –VI szkoły podstawowej (przedmioty, bloki przedmiotowe, ścieżki edukacyjne).
2. Adres Szkoły: ul. Witanówek 8, Dobra, 95 – 010 Stryków.
  3. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miasta - Gminy Stryków.
  4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą prowadzi Kurator Oświaty w Łodzi.
  5. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

##### **§ 2.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

##### **§ 3.**

Ilekcroć w Statucie mówi się o:

1. Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową w Dobrej,
2. Przedszkolu – oznacza to Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Dobrej.
3. Gminie – oznacza to Miasto - Gminę Stryków,
4. Kuratorze – oznacza to Kuratora Oświaty w Łodzi,
5. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrej,
6. Radzie Pedagogicznej – oznacza to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Dobrej,
7. Samorządzie Uczniowskim – oznacza to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Dobrej,
8. Radzie Rodziców – oznacza to Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej w Dobrej.

## **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4.**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.

### **§ 5.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego dla I i II etapu kształcenia w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej.

### **§ 6.**

Współdziałanie Rodziców i Nauczycieli w zakresie wychowywania i kształcenia dzieci jest oparte na zasadach, które określa Statut.

### **§ 7.**

#### **Do celów Szkoły należą:**

1. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności pozwalających na kontynuowanie nauki na następnym etapie kształcenia.
2. Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Wychowanie uczniów w duchu wolności, demokracji i poszanowania praw drugiego człowieka.
4. Kształcenie postaw poszanowania tradycji i umiłowania ojczyzny.
5. Uczenie szacunku dla środowiska przyrodniczego.
6. Dążenie do zapewnienia wszystkim uczniom równości szans poprzez wspomaganie rodziny w jej funkcji wychowawczej oraz udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
7. Promowanie zasad higienicznego trybu życia oraz ochrony zdrowia.

### **§ 8.**

#### **Do zadań Szkoły należy:**

1. Dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Stosownie form i metod pracy zgodnych z aktualnie obowiązującą wiedzą metodyczną.
4. Angażowanie uczniów do poszerzania swoich zainteresowań i rozwijania umiejętności.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących zajęcia i

wychowawców i przestrzeganie zakazu samowolnego opuszczania szkoły przez uczniów w trosce o ich bezpieczeństwo.

6. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę ( po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły).

7. Zagwarantowanie opieki w czasie przerw śródlekcyjnych przez dyżurujących nauczycieli.

8. Zapewnienie opieki uczniom przebywającym na świetlicy szkolnej przez wyznaczonych nauczycieli.

9. Sprawowanie opieki nad uczniami odprowadzanymi na autobus szkolny przez wyznaczonych nauczycieli.

10. Kształtowanie postawy opartej na życzliwości, otwartości i tolerancji wobec drugiego człowieka realizowane w procesie edukacyjno - wychowawczym.

11. Stosowanie się do zasad Kodeksu Etycznego Szkoły.

12. Uwrażliwianie na tolerancję religijną poprzez umożliwienie prowadzenia lekcji religii dla uczniów różnych wyznań, uczestnictwo uczniów w rekolekcjach wielkopostnych oraz organizowanie imprez i uroczystości o tematyce religijnej.

13. Uczestnictwo uczniów w organach przedstawicielskich na terenie Szkoły (samorząd szkolny, samorzady klasowe).

14. Organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.

15. Prowadzenie zajęć wychowawczych związanych z podtrzymywaniem tożsamości narodowej.

16. Organizowanie uroczystości związanych ze Świętem Szkoły.

17. Kultywowanie tradycji ludowych związanych z regionem.

18. Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

19. Upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony środowiska naturalnego.

20. Kształtowanie postawy proekologicznej.

21. Uczestnictwo w imprezach szkolnych i pozaszkolnych związanych z ochroną środowiska.

22. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania od możliwości psychofizycznych ucznia.

23. Zapewnienie warunków do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań uczniom w zależności od indywidualnych predyspozycji.

24. Tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności przez uczniów mających specyficzne problemy edukacyjne oraz niedostosowanych społecznie.

25. Wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej.

26. Objęcie doraźną lub stałą pomocą materialną uczniów będących w trudnej sytuacji losowej.

27. Kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.
28. Zwracanie uwagi na niebezpieczeństwa wynikające z zagrożeń cywilizacyjnych (uzależnienia, sekty, itp.).
29. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez rozmowy z pedagogiem, udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków), uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków), podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą.
30. Realizacja programów profilaktycznych.

## **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 9.**

Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

1. Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
2. Umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
3. Sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości oddziału przedszkolnego,
4. Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

### **§ 9a.**

Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności:

1. prowadzi zajęcia w języku polskim,
2. wprowadza w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu,
3. pielęgnuje tradycje związane regionem i środowiskiem,
4. prowadzi nauczanie religii - katechezy w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia,
5. nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła,
6. nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć,

7. nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.

### **§ 9b.**

W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i w ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole oddział przedszkolny organizuje wczesne wspomaganie:

1. uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań,
2. stwarzanie miejsca , w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
3. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,
4. wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
5. pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy,
6. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej
7. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
8. nabywanie przez dzieci kompetencji językowej,
9. integrowanie treści edukacyjnych,
10. osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju uczenia się,
11. budzenie zainteresowań otaczającym światem.

### **§ 9c.**

1. Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor szkoły, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy: rozkład architektoniczny szkoły jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego, istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów, przyznane etaty pracowników oddziału przedszkolnego są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości.
4. Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, oddział przedszkolny może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.
  - 1) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno - pedagogiczna,
  - 2) oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor szkoły będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej trzej dzieci z orzeczeniem poradni,
  - 3) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor szkoły,



- 4) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, na wniosek nauczyciela oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie: przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej).”

#### **§ 9d.**

1. W zakresie odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
3. Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Życzenia Rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

#### **§ 10.**

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Zapewnienia opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
4. Rozwijania wrażliwości moralnej,
5. Kształtowania umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
6. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i przeżyć,
7. Rozwijanie możliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

## **§ 11.**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 30 do 45 minut.
4. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę co najmniej 5 godzin dziennie.
5. Dzieci zamieszkałe na pobyt stały w obwodzie szkoły mają ustawowo zagwarantowany dowóz do szkoły i odwóz oraz opiekę w czasie dowozu przez Gminę Stryków.
6. Grupa w oddziale przedszkolnym liczy do 25 dzieci.

## **§ 12.**

Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola ,
2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym , jak i psychicznym ,
3. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
4. Współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

5. Organizuje zajęcia dodatkowe w zależności od możliwości Szkoły, potrzeb uczniów i ich rodziców.

### **§ 13.**

Dyrektor oddziału przedszkolnego powierza oddział opiece jednego nauczyciela. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

### **§ 13a.**

Nauczyciel oddziału przedszkolnego otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w szczególności w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci : zapoznaje ich z zadaniami oddziału przedszkolnego i zadaniami wychowawczo – dydaktycznymi realizowanymi w oddziale przedszkolnym, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowaniu na stronie internetowej szkoły, przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniach i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica, ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych, włącza ich w działalność i w życie grupy.

### **§ 13b.**

Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:

1. opracowuje plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego
2. organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowania,
3. odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
4. realizuje cele i zadania oddziału przedszkolnego zawarte w niniejszym statucie,
5. stale wzbogaca warsztat pracy,
6. doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,
7. prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **BHP**

### **§ 14.**

Dyrektor Szkoły odpowiada za bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki. Określa on zakres i obowiązki każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za różne formy szkolenia w zakresie BHP, na bieżąco zapoznaje pracowników z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

### **§ 15.**

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, natomiast za bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw odpowiadają nauczyciele sprawujący dyżury zgodnie z harmonogramem oraz regulaminem dyżurów.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele oraz inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice, za zgodą Dyrektora.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
4. Uczniowie mogą przebywać w szkole na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i wychodzą po ich zakończeniu.
5. Uczniowie korzystający ze świetlicy mogą w niej przebywać w godzinach pracy świetlicy.
6. W celu zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieciom w przedszkolu zabrania się przyprowadzania dziecka z infekcją.
7. W razie widocznych oznak infekcji u dziecka wychowawca ma prawo powiadomić rodzica i zobowiązać go do zabrania dziecka z przedszkola.
8. Dziecko przyprowadza i odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun) lub upoważniona przez niego osoba.

### **§ 16.**

Dowóz dzieci do Szkoły jest zabezpieczany przez Gminę, która zapewnia odpowiednie warunki i opiekę w czasie podróży.

### **§ 17.**

Budynek Szkoły powinien posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy. Urządzenia sanitarne powinny być utrzymane w stanie pełnej sprawności technicznej i stałej czystości.

### **§ 18.**

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura, co najmniej + 15 stopni C.
2. Jeśli nie ma możliwości zapewnienia temperatury, co najmniej + 15 stopni C, wówczas dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając uprzednio

organ prowadzący szkołę.

#### **§ 19.**

Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia w Szkole, za zgodą organu prowadzącego, jeśli wystąpią na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów.

#### **§ 20.**

W pokoju nauczycielskim i sekretariacie znajdują się apteczki, które są wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.

#### **§ 21.**

Ze względu na bezpieczeństwo dzieci i młodzieży na drogach publicznych nauczyciele, w ramach różnych zajęć, systematycznie przypominają uczniom przepisy ruchu drogowego jednocześnie odnotowując ten fakt w dzienniku szkolnym.

#### **§ 22.**

Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

#### **§ 23.**

Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

#### **§ 24.**

Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

#### **§ 25.**

Jeśli warunki atmosferyczne pozwalają, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.

#### **§ 26.**

Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pomocy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 27.**

Organami Szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.

#### **§ 28.**

1. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działania Szkoły, w szczególności: reprezentuje Szkołę na zewnątrz; realizuje zarządzenia władz oświatowych oraz uchwały Rady Pedagogicznej; opracowuje dokumenty programowo - organizacyjne Szkoły (program dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły, arkusz organizacyjny Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć).

2. Ponadto prowadzi dobór oraz zatrudnienie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej; organizuje doskonalenie zawodowe kadry; pełni nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców; ocenia, premiuje i nagradza pracowników zgodnie z Kartą Nauczyciela, „Regulaminem Pracy” , a także udziela kar porządkowych .

3. Dyrektor przyjmuje uczniów oraz ustala sposób wypełniania przez nich obowiązku szkolnego w oparciu o właściwe przepisy; sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju współdziałając z samorządem uczniowskim; zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz nauki.

4. Dyrektor odpowiada również za gospodarkę finansową Szkoły, projektując budżet Szkoły i gospodarując nim zgodnie z planem finansowym Szkoły; gospodaruje środkami zakładowego funduszu środków specjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem; dba o powierzone mienie oraz rozwój bazy materialnej Szkoły; ściśle realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

5. Dyrektor odpowiada za poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

6. Dyrektor Szkoły przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrań.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

#### **§ 29.**

1. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracyjnych; zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

2. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników

Szkoły oraz może wymierzać kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

### **§ 30.**

Dyrektor współpracując z nauczycielami, rodzicami i uczniami, realizuje zadania Szkoły.

### **§ 31.**

Dyrektor ustala terminy spotkań z rodzicami w porozumieniu z wychowawcami i rodzicami.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 32.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, którzy biorą też udział w jej posiedzeniach.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków Rady.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej i do nie ujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

### **§ 33.**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy: zatwierdzanie planów pracy Szkoły, podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

### **§ 34.**

Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania: arkusza organizacyjnego Szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projektu planu finansowego Szkoły, wniosków Dyrektora Szkoły o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, pracy zawodowej Dyrektora Szkoły na wniosek organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

### **§ 35.**

Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji. W odpowiedzi na wniosek organ prowadzący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 36.**

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności i protokołuje swoje posiedzenia.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 37.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu, tajnym i powszechnym

### **§ 38.**

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów.
2. Ma on prawo do informacji na temat obowiązujących programów nauczania oraz stawianych wymagań, jawności i sprawiedliwości w ocenie postępów w nauce i zachowaniu oraz zapoznania z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
3. Samorząd Uczniowski organizuje, w porozumieniu z Dyrektorem, działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.
4. Dokonuje wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Przedstawia swoje propozycje dotyczące spraw uczniów (nagradzanie, wyróżnianie, karanie) w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej.



### **§ 39.**

Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 40.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

#### **§ 41.**

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.

#### **§ 42.**

Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego szkoły
  - b) programu profilaktyki,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

#### **§ 43.**

Rada Rodziców, na wniosek organu prowadzącego Szkołę, wydaje pisemną opinię na temat pracy zawodowej Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie w trybie ustalonym w regulaminie Rady Rodziców Szkoły.

### **Inne organy Szkoły**

#### **§ 44.**

1. W Szkole działają organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Współpraca między organami szkoły**

### **§ 45.**

1. Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
2. Wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły, wymagają formy pisemnej.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji.

### **§ 46.**

1. Wewnątrzszkolne konflikty są rozstrzygane na terenie Szkoły.
2. Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom odpowiednie warunki do rozwiązywania sytuacji konfliktowych z poszanowaniem odrębności zdań.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski.
4. Dyrektor rozstrzyga konflikt między rodzicem a nauczycielem.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest stroną rozstrzygającą konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 47.**

1. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. 24 lutego 1863 roku w Dobrej jest przedszkolem publicznym .
2. Siedziba oddziału przedszkolnego znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej w Dobrej przy ulicy Witanówek 8
3. Organem prowadzącym oddział przedszkolny jest Gmina Stryków . Nadzór pedagogiczny nad oddziałem przedszkolnym sprawuje Łódzkie Kuratorium Oświaty w Łodzi.

### **§ 48.**

Szkoła Podstawowa im. „24 Lutego 1863 Roku” jest szkołą publiczną kształcąca dzieci od I do VI klasy włącznie.

## **Zasady funkcjonowania Szkoły**

### **§ 49.**

Podstawę organizacji pracy Szkoły i Oddziału Przedszkolnego w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zatwierdzenie arkusza organizacji szkoły następuje przez Organ Prowadzący.

### **§ 50.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 51.**

1. Arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniając szkolny plan nauczania, określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz odpowiedzialność personalną za główne działania Szkoły. Zawiera również wykaz danych dotyczących dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i mieszkających w obwodzie szkolnym.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 52.**

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

3. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

3a. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

4. Szkolny plan nauczania opracowany zostaje na podstawie ramowego planu nauczania w szkołach publicznych.
5. Opracowuje się go w oparciu o trzyletni cykl kształcenia, wyodrębniając z cyklu pojedynczy rok szkolny.
6. Szkolny plan nauczania opiniuje Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.

### **§ 53.**

1. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane niewielkie zmiany w taki sposób, aby umożliwiły osiągnięcie określonych standardów kształcenia.

### **§ 54.**

1. Zmiany w szkolnym planie nauczania mogą być dokonywane na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie trwania danego roku szkolnego.
3. Wprowadzenie zmian w planie nauczania w trakcie jego realizacji wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 55.**

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Zatwierdza go Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Określa on organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się uwzględniając ochronę zdrowia i higienę pracy uczniów oraz nauczycieli.
5. W przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi Szkoły Dyrektor Szkoły może dokonać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć również w trakcie trwania roku szkolnego.

### **§ 56.**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Formy prowadzonej działalności dydaktyczno-wychowawczej**

### **§ 57.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Zajęcia edukacyjne w edukacji wczesnoszkolnej prowadzi nauczyciel według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się dziesięciminutowe przerwy międzylekcyjne oraz jedną dużą, dwudziestominutową przerwę obiadową.

### **§ 58.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dokonane są podziały oddziałów na grupy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
4. Przy podejmowaniu decyzji o podziale oddziałów na grupy należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

### **§ 59.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno – wyrównawczych wynosi do 8.
3. Liczba uczestników w klasach wyrównawczych wynosi do 15.
4. Liczba uczestników na zajęciach terapii pedagogicznej wynosi do 5.
5. Liczba uczniów na zajęciach z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
6. Liczba uczestników zajęć logopedycznych wynosi do 4
7. Liczba uczestników zajęć socjoterapeutycznych wynosi do 10.
8. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia wynosi do 8.

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§60.**

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 61.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Szkoła udziela pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz organizuje różne formy wspierania w ramach odpowiednich zajęć

3. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną objęci są także uczniowie wybitnie uzdolnieni.

4. W Szkole podejmuje się działania profilaktyczno-wychowawcze zawarte w programie wychowawczym szkoły.

5. Organizuje się wsparcie dla nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.

6. Udziela się pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

10. Działania, o których mowa w ust. 9, obejmują:

- w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole /diagnoza przedszkolna/

- w klasach I–III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

11. Działania, o których mowa w ust. 9, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień

uczniów.

### **§ 62.**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, rodzicami, poradniami specjalistycznymi i innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

### **§ 63.**

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek: ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela.

1.W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

2.Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

3.Zespół, o którym mowa w punkcie 2, tworzy dyrektor.

4.Zespół tworzony jest dla:

a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

b)ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

5.Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

6.Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy i pomocy będą realizowane. O ustalonych dla uczniach formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin realizowanej pomocy, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

7.Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin realizowanej pomocy, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- metody pracy z uczniem
- zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- działania wspierające rodziców uczniów
- w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

8. Zespoły utworzone dla uczniów mające jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalonego przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania , kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych.

10. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, których mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

12. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do przedszkola, po ukończeniu szkoły oraz w przypadku przejścia do innej szkoły lub innego przedszkola rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W szkole pozostaje kopia.

13. Za zgodą rodziców ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły , do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopie karty do przedszkola lub szkoły, do której uczeń został przyjęty.

14. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i



edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

15. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,

c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

#### **§ 64.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.

1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

2. Rodzice wyrażają zgodę na udział ucznia we wszystkich formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 65.**

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.

2. Nauczanie w klasach, o których mowa w punkcie 1, jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Klasy, o których mowa w punkcie 1, organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby. Liczba uczniów w klasie, o której

mowa w punkcie. 1, nie może przekroczyć 15 osób. Objęcie ucznia nauką w klasie wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4.Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w klasie tego typu.

5.Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej . Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

7.Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

8. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

9. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

10. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, 5, 6, 7, 8, 9 prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

## **§ 66.**

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut

2. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

## **§ 67.**

1.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi . Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 68.**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła prowadzi świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach pod kierunkiem opiekunów.
3. Szczegółowe zasady działalności zawarte są w "Regulaminie świetlicy".

### **§ 69.**

1. Do zadań świetlicy należy opieka nad uczniami i rozwijanie ich uzdolnień, zainteresowań i umiejętności.
2. W ramach zajęć świetlicowych organizuje się pomoc w nauce, gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu.
3. Opiekunowie tworzą warunki do nauki własnej, samopomocy koleżeńskiej.
4. Świetlica stwarza warunki do uczestniczenia w różnych formach zajęć z zakresu przestrzegania kultury życia codziennego, dbałości o zdrowie i higienę osobistą oraz z zakresu rozrywki.
5. Zwolnienie ucznia korzystającego ze świetlicy szkolnej z zajęć świetlicowych w danym dniu może nastąpić po okazaniu nauczycielowi świetlicy pisemnego zwolnienia od rodziców.

## **Stolówka szkolna**

### **§ 70.**

1. Szkoła daje warunki do higienicznego spożycia śniadania i obiadu w stołówce szkolnej.
2. Dostawą obiadu zajmuje się firma cateringowa wyłoniona w drodze przetargu ogłoszonego przez Urząd Miasta I Gminy Stryków. Odpłatność za obiady ustala firma cateringowa.
3. Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (MOPS, PCK lub inne).

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 71.**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka, której zadaniem jest wspomaganie procesu nauczania i wychowania w szkole oraz przygotowanie uczniów do samokształcenia.
2. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania informacji z różnych źródeł oraz

efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Zadaniem biblioteki jest również wzbogacanie zbiorów bibliotecznych w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

5. Biblioteka finansowana jest z budżetu Szkoły oraz dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby – za zgodą Dyrektora.

7. Szczególne zasady funkcjonowania biblioteki określa oddzielny „Regulamin biblioteki”.

## **§ 72.**

Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **§ 73.**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, a biblioteką opiekuje się nauczyciel – bibliotekarz.

## **Sala gimnastyczna**

### **§ 74.**

1. Zajęcia w sali gimnastycznej odbywają się według ustalonego harmonogramu.

2. Uczniowie przebywają w sali pod opieką nauczyciela.

3. Szczegółowe zasady korzystania z sali gimnastycznej omawia odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **Zagadnienia podstawowe**

### **§ 75.**

1. Zadania edukacyjne i wychowawcze wynikające ze Statutu Szkoły realizują: nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawcy klas, opiekunowie świetlicy, nauczyciel – bibliotekarz, nauczyciele terapii pedagogicznej i gimnastyki korekcyjnej, pedagog szkolny.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań statutowych wspomagają pracownicy administracji i obsługi.

3. Zakres obowiązków, zadań i uprawnień dla osób zatrudnionych w Szkole ustala Dyrektor Szkoły.
4. Ilość etatów dla stanowisk pracy ustala, co roku arkusz organizacji pracy Szkoły.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
7. Zakres zadań każdego pracownika administracji i obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.
8. Każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do dbania o bezpieczeństwo uczniów w szkole.

### **Przepisy ogólne dotyczące zadań nauczycieli**

#### **§ 76.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronność i obiektywizm w ocenianiu zgodnie z kryteriami przyjętymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

#### **§ 77.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość i wyniki.
2. Nauczyciel corocznie pisemnie – przed zakończeniem roku szkolnego opracowuje analizę poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków oraz wysuwa wnioski z tej analizy.
3. Nauczyciel corocznie pisemnie – przed zakończeniem roku szkolnego ocenia sytuację opiekuńczo - wychowawczą w klasie.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez: realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, wykorzystywanie obowiązujących programów nauczania i podręczników, stosowanie właściwych metod nauczania, przygotowanie się do zajęć, dobre wykorzystanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć.
6. Nauczyciel odpowiada za prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
7. Nauczyciel wykazuje dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz estetykę pracowni.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich

zdolności i zainteresowań oraz udzielanie pomocy uczniom w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

9. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.

#### **§ 78.**

Nauczyciele uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

#### **§ 79.**

Nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez pracę własną, udział w pracach klasowego zespołu nauczycieli, korzystania z wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia.

#### **§ 80.**

1. Nauczyciel wychowawca i nauczyciele ucący w danej klasie tworzą klasowy zespół nauczycieli.

2. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycieli obejmują: uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, opracowanie technik i sposobów opracowania i przeprowadzania testów do badania osiągnięć edukacyjnych uczniów, opiniowanie programów nauczania ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

#### **§ 81.**

Nauczyciel ma za zadanie kształtować postawy patriotycznej, obywatelskiej i prospołecznej oraz wdrażać do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju.

#### **§ 82.**

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu; doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych; współdecydowania o ocenie z zachowania; ustalania i wystawiania ocen bieżących, semestralnych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania; wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów; czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych; stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych; skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć

lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach; zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikających z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia; uchybienia przeciwko porządkowi pracy; uchybienia godności nauczyciela; niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

### **Zadania wychowawcy klasy**

#### **§ 83.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dyrektor może wyznaczyć na czas dłuższej nieobecności wychowawcy innego nauczyciela, który czasowo przejmie jego wychowawcze obowiązki.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy w przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem; przeniesienia nauczyciela do innej placówki; długotrwałej nieobecności nauczyciela; potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej ; na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora Szkoły; na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły – podjęty podczas zebrania rodziców - jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.

#### **§ 84.**

1. Zadaniem wychowawcy jest wspieranie rozwoju ucznia i procesu jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką i pomocą każdego wychowanka.
4. Wychowawca współdziała z rodzicami dla dobra dzieci w celu określenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych i zaangażowania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest organizacja życia klasy oraz integracja zespołu uczniowskiego.
6. Ustala on również cele, treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
7. Zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującym w Szkole Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów.
8. Wychowawca aktywnie uczestniczy w pracach klasowego zespołu nauczycieli, z którym uzgadnia działania wychowawcze wobec grupy uczniów oraz indywidualne sposoby pracy z wychowankami, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki.
9. Wychowawca diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie opieki, wychowania

i profilaktyki na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców ( prawnych opiekunów) lub rozmowy diagnostyczne i wywiady.

10. Wychowawca podejmuje współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

11. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej listy obecności rodziców na zebraniach; protokoły zebrań z rodzicami; zeszyt obserwacji; opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.

### **§ 85.**

1. W ramach realizacji swoich zadań wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów w ramach spotkań z rodzicami, spotkań konsultacyjnych organizowanych w zależności od potrzeb.

2. Terminy spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami na początku roku szkolnego.

3. Informację o planowanych spotkaniach z rodzicami wpisywane są do dzienniczka ucznia lub zeszytu do korespondencji, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jego odbycia.

4. W spotkaniu z rodzicami mogą też uczestniczyć inni nauczyciele pracujący z daną klasą.

### **§ 86.**

W przypadku rażących zaniedbań w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych ze strony wychowawcy Rodzice poprzez swoich przedstawicieli w trójkach klasowych, mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

### **§ 87.**

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej rozpatruje wniosek złożony przez rodziców. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **§ 88.**

Wychowawca odpowiada za dokumentację klasy (plan pracy wychowawczej, dziennik, arkusze ocen, protokoły klasyfikacyjne, świadectwa).

## **Zadania wychowawcy świetlicy**

### **§ 89.**

Opiekunowie prowadzą zajęcia w świetlicy.

### **§ 90.**

1.Opiekunowie świetlicy realizują zajęcia zgodnie z rocznym i tygodniowym



rozkładem zajęć oraz sprawują opiekę nad uczniami w tym czasie.

2. Wdrażają uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości oraz dbałości o estetyczny wygląd sali.

3. Opiekunowie świetlicy są w kontakcie z wychowawcami klas i rodzicami.

4. Do zadań opiekuna należy opracowanie planu pracy i prowadzenie dokumentacji (roczny plan pracy świetlicy, tygodniowy rozkład zajęć, dziennik zajęć wychowawczych).

### **§ 91.**

Zadaniem opiekunów świetlicy jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas odprowadzania na autobus szkolny.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 92.**

Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.

### **§93.**

Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno-administracyjną.

### **§ 94.**

1. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia uczniom i nauczycielom zbiory, udziela informacji dotyczących zasobów biblioteki oraz informuje o zakupionych pozycjach wydawniczych.

2. Bibliotekarz prowadzi poradnictwo w zakresie czytelnictwa.

3. Współdziała on z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz informuje o stanie czytelnictwa uczniów.

4. Nauczyciel bibliotekarz 2 razy do roku przygotowuje sprawozdania z działalności biblioteki.

5. Zadaniem bibliotekarza jest gromadzenie, ewidencja, selekcja i konserwacja zbiorów oraz organizowanie warsztatów informacyjnych.

6. Bibliotekarz prowadzi koło biblioteczne, organizuje imprezy czytelnicze, lekcje biblioteczne oraz współpracuje z innymi bibliotekami.

7. Obowiązkiem bibliotekarza jest uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

### **§ 95.**

Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

## **§ 96.**

Dokumentację pracy biblioteki stanowią: roczny plan pracy biblioteki, dziennik pracy, sprawozdania z pracy, księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów, protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków, kartoteka kart wypożyczeń.

## **Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej**

### **§ 97.**

W szkole jest zatrudniony nauczyciel terapii pedagogicznej.

### **§ 98.**

1. Nauczyciel terapii pedagogicznej rozpoznaje możliwości uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
2. Organizuje i prowadzi zajęcia reedukacyjne dla uczniów mających trudności w nauce.
3. Nauczyciel opracowuje plany pracy dla poszczególnych poziomów oraz prowadzi odpowiednią dokumentację.

### **§ 99.**

Zasady rekrutacji uczniów na zajęcia oraz liczbę ich uczestników regulują odrębne przepisy.

## **Zadania pedagoga szkolnego**

### **§ 100.**

W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

### **§ 101.**

1. Pedagog rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
2. Określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizuje i udziela różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Wspiera działania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne nauczycieli wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
5. Planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
6. Podejmuje działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **Zasady rozwiązywania konfliktów.**

### **§ 102.**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.

3. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły Podstawowej tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

5. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

6. W sprawach spornych ustala się co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,

2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,

3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

4) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go powołany przez niego społeczny zastępca,

5) Dyrektor przygotowuje projekty niezbędnych dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **UCZNIOWIE**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

##### **§ 103.**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci od lat 3 do lat 6. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są dzieci w wieku powyżej 6 lat do lat 8.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci pięcioletnie i sześćoletnie z obwodu szkoły.
3. W miarę wolnych miejsc przyjmowane są dzieci młodsze.
4. Dzieci spoza rejonu przyjmowane są w miarę wolnych miejsc.
5. Rekrutacja trwa do 31 marca każdego roku szkolnego. W miarę wolnych miejsc przyjmowane są również dzieci po wyznaczonym terminie rekrutacji.

##### **§ 104.**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i 7 lat.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok.
3. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześćoletnie i siedmioletnie z obwodu szkoły.
5. Na prośbę rodziców ( prawnych opiekunów) wyrażoną w podaniu – dzieci zamieszkałe poza obwodem - mogą zostać przyjęte do Szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. O przyjęciu dziecka spoza obwodu w ramach wolnych miejsc decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Decyzję o przejęciu ucznia zamieszkałego poza obwodem podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu prowadzącego w terminie 14 dni
8. Liczbę miejsc w I klasie szkoły podstawowej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę warunki organizacyjne oraz przepisy prawa.
9. Rekrutacja trwa do 31 marca każdego roku szkolnego. W miarę wolnych miejsc przyjmowane są również dzieci po wyznaczonym terminie rekrutacji.
10. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przedszkolnego poza szkołą.

## **§ 105.**

Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

## **§ 106.**

Szkoła prowadzi księgę uczniów aktualnie uczęszczających do niej.

## **Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 107.**

### **Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Właściwie zapewnionej opieki wychowawczej i bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej.
4. Korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Życzliwego traktowania przez nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym, swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym uczuć innych osób.
6. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz ustalonymi sposobami kontroli postępów w nauce.
8. Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
9. W przypadku trudności w nauce do pomocy i korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
10. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii.
11. W czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
12. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz pracę w organizacjach działających w Szkole.
13. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły – nie może to jednak uwłaczać nikomu godności.
14. Zwracania się z problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, Dyrektora Szkoły i uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i wsparcia.
15. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

16. Reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych – zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
17. Motywowania do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
18. Dostosowania wymagań edukacyjnych do swoich potrzeb i możliwości, korzystania z opieki poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczestnictwa w zajęciach dodatkowych w wypadku zaburzeń rozwojowych.
19. W przypadku naruszenia prawa, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły skargę na piśmie, która jest rozpatrywana w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
20. Odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Rzecznika Praw Dziecka.
21. W razie braku rozstrzygnięcia sporu rodzice mają prawo odwołania się do organu nadzorującego.

## **§ 108.**

### **Uczeń ma obowiązek:**

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
3. Rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
4. Systematycznego i starannego przygotowania się do zajęć szkolnych.
5. Regularnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
6. Terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych osobiście, niezwłocznie po przyjeździe dziecka do szkoły.
7. Niespóźniania się na zajęcia.
8. Zgłaszania braku prac domowych na początku zajęć.
9. Właściwego zachowywania się w czasie zajęć edukacyjnych ( uczeń nie je, nie żuje gumy).
10. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
11. Dbania o honor i tradycje szkoły.
12. Godnego, kulturalnego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią.
13. Dbania o piękno mowy ojczystej.
14. Uroczystym strojem ( dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) podkreślać swój udział w uroczystościach szkolnych i państwowych oraz imprezach okolicznościowych.
15. Noszenia podczas zajęć edukacyjnych ( z wyjątkiem wychowania fizycznego i zajęć sportowych) stroju schludnego, czystego, estetycznego, w stonowanych kolorach, nie rażącego uczuć innych uczniów.
16. Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
17. Podporządkowywania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego.

- 18.Okazywania szacunku dorosłym i kolegom.
19. Przecistawiania się przejawom brutalności, przemocy i agresji.
- 20.Szanowania poglądów innych ludzi.
- 21.Poszanowania godności i wolności każdego człowieka.
- 22.Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów.
- 23.Nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie nadużywać narkotyków i innych środków odurzających.
- 24.Posiadania czystego i schludnego wyglądu.
- 25.Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, ład i porządek.
- 26.Starania się o utrzymanie czystości na terenie szkoły.
- 27.Zmiany obuwia na terenie szkoły podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę.
- 28.Nieprzynoszenia do szkoły rzeczy wartościowych, nie związanych z procesem kształcenia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przyniesione przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe i pieniądze.
- 29.Uzupełnienia braków w wiedzy wynikających z nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 30.Przestrzegania obowiązującego w Szkole Statutu i Kodeksu Etycznego Ucznia oraz przepisów BHP oraz bezwzględne przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach, sali gimnastycznej, szatni szkolnej i instrukcji obsługi urządzeń w czasie korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych.
- 31.Posiadania pisemnej zgody rodziców na korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego, z którego podczas zajęć edukacyjnych nie może korzystać. W czasie przerw oraz przed i po zajęciach uczniowie mogą korzystać z telefonów. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do depozytu – aparat odbiera rodzic, a uczeń otrzymuje upomnienie.
- 32.Przestrzegania zakazu nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego.

## **§ 109.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za bardzo dobre wyniki w nauce, zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły, osiągnięcia w wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych lub w zawodach sportowych.
2. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów: pozytywny wpis do “Zeszytu uwag” dokonany przez wychowawcę lub innego nauczyciela, pochwała wychowawcy na forum klasy i zapisanie jej w “Zeszycie uwag”, pochwała Dyrektora i umieszczenie jej na szkolnej “Tablicy pochwał dla uczniów” oraz zapisanie w “Zeszycie uwag”, list pochwalny lub dyplom uznania, nagroda rzeczowa.

3. Szczególnie wybitne osiągnięcia (np. udział w wojewódzkim finale konkursu przedmiotowego) odnotowywane są na świadectwie szkolnym ucznia.
4. Uczeń może również być nagrodzony za inne pozytywne działania, niewymienione w punkcie 1. Z wnioskiem do wychowawcy lub Dyrektora o przyznanie uczniowi nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego.
5. O przyznaniu nagród rzeczowych decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 110.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i nie wypełnianie obowiązków, uczeń jest karany.
2. Ustala się następujące formy karania uczniów: ustne upomnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela, negatywny wpis do "Zeszytu uwag" dokonany przez nauczyciela lub wychowawcę, rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w obecności Dyrektora, rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w obecności rodziców ucznia, rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez Dyrektora, rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez Dyrektora w obecności rodziców ucznia, zapisanie przez Dyrektora w "Zeszycie uwag" nagany dla ucznia, obniżenie przez wychowawcę oceny z zachowania do nieodpowiedniej włącznie,
3. O nałożeniu kary, o której mowa w ustępie 2 decyduje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i zespołem wychowawczym. Kara może być zastosowana dopiero po wyczerpaniu innych możliwości i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność ucznia.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców ucznia o nałożeniu na niego kary, o której mowa w ustępie 2

## **§ 111.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, jeżeli kara polega na obniżeniu oceny z zachowania, wnioskując pisemnie do Dyrektora o rozpatrzenie zasadności i wysokości kary, jeżeli karę nałożył wychowawca lub inny nauczyciel, wnioskując pisemnie do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli kara została przez niego nałożona.
2. W przypadkach, o których mowa w ustępie 1 Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania zawiadamia pisemnie wnioskodawcę o swojej decyzji w sprawie odwołania. Dyrektor ma prawo, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, utrzymać lub uchylić karę albo zmniejszyć jej wymiar. Rodzice



ucznia mają prawo odwołać się od tej decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 112.**

1. Jeżeli uczeń w sposób ciągły i rażąco uchybia obowiązkom szkolnym, a jego zachowanie wpływa demoralizująco na pozostałych uczniów Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1 następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§113**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy, dostarczenie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceny zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych; ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole, ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.”

## § 114

### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele wskazują sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena roczna (semestralna).
3. Nauczyciel – wychowawca informuje również uczniów i rodziców o warunkach i kryteriach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  - 7a. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
  - 7b. Nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność, zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub orzeczenia o niepełnosprawności.
  - 7c. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  - 7d. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 7e. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.”
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę

wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 115

### 1. Skala i sposób formułowania bieżących, semestralnych i rocznych ocen

Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne w klasach IV-VI wyrażane jest w stopniach wg następującej skali:

- 6 – celujący cel.
- 5 – bardzo dobry bdb.
- 4 – dobry db.
- 3 – dostateczny dst.
- 2 – dopuszczający dop.
- 1 – niedostateczny ndst.

2. Do ocen nauczyciele przedmiotowi opracowują przedmiotowe zasady oceniania, które opierają się na ogólnych kryteriach wymagań na oceny szkolne obowiązujących w tej Szkole.

### 3. Kryteria wymagań na poszczególne oceny w klasach IV – VI :

Na ocenę **celującą** zasługuje uczeń, który: wykazuje ogólnie zauważalne zainteresowanie przedmiotem (np. gromadzenie informacji, książek, przedmiotów związanych z zajęciami); wykraczające poza program przyswojenie wiadomości i umiejętności ; poszukuje informacji w innych źródłach wiedzy; czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, wykazuje dociekliwość podczas rozwiązywania problemów związanych z tematyką zajęć; kompletnie i starannie wykonuje ćwiczenia obowiązkowe i ponadobowiązkowe; prezentuje twórczą postawę i samodzielność myślenia; jest systematyczny w pracy, zawsze przygotowany do zajęć; zaangażowany w pracy grupowej i posiada umiejętność podejmowania różnych ról; potrafi kierować pracą grupy; uczestniczy w konkursach przedmiotowych.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem; bierze aktywny i twórczy udział w lekcjach; starannie wykonuje ćwiczenia obowiązkowe; wykazuje samodzielność, zaangażowanie, twórczą postawę podczas wykonywania prac, umiejętnie korzysta z

różnych źródeł wiedzy; systematycznie pracuje i przygotowuje się do zajęć; wykazuje zaangażowanie w pracy grupowej.

Na ocenę **dobrą** zasługuje uczeń, który: na poziomie dobrym przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem; jest skupiony podczas lekcji, gotowy do zabierania głosu w dyskusjach, samodzielnie lub zachęcony przez nauczyciela; starannie wykonuje ćwiczenia podstawowe; bierze aktywny udział w pracy grupowej poprzez wywiązywanie się z powierzonych zadań; jest systematyczny w pracy i przygotowuje się do zajęć.

Na ocenę **dostateczną** zasługuje uczeń, który: na średnim poziomie opanował materiał objęty programem; posiada luki w wiadomościach i umiejętnościach o charakterze szczegółowym; podejmuje próby zabierania głosu w dyskusjach po zachęcie ze strony nauczyciela; poprawnie wykonuje ćwiczenia o podstawowym stopniu trudności; wykazuje sporadyczne braki w przygotowaniu zleconych prac i przynoszeniu potrzebnych pomocy; sporadycznie włącza się w prace grupy poprzez realizację prostych zadań.

Na ocenę **dopuszczającą** zasługuje uczeń, który: posiada znaczne braki w wiadomościach i umiejętnościach, jednak dające szansę na nadrobienie zaległości; prezentuje bierną postawę podczas zajęć i dyskusji; niestaránie lub niechętnie wykonuje ćwiczenia obowiązkowe; często jest nieprzygotowany do zajęć i nie zawsze wykonuje prace domowe; jest bierny podczas pracy w grupie.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który: posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że nie dają one szans na kontynuowanie nauki w następnej klasie; w szczególności: bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, niedokładnie wykonuje zalecone przez nauczyciela ćwiczenia, prezentuje bierną postawę podczas lekcji.

4. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się w oparciu o: odpowiedzi ustne i wypowiedzi pisemne.

5. Sprawdzanie wiadomości w formie pisemnej odbywa się za pomocą: kartkówek obejmujących materiał z 1-3 ostatnich lekcji, trwających nie dłużej niż 20 minut; klasówek, które obejmują swoim zakresem kilka tematów stanowiących zagadnienie programowe i trwają 1 godzinę lekcyjną; sprawdzianów obejmujących wiadomości z działu programowego i trwających dłużej niż 1 godzinę lekcyjną.

6. Nauczyciel nie ma obowiązku informowania uczniów o kartkówce, natomiast sprawdzian zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując to równocześnie w dzienniku.

7. Dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu i nie więcej niż jeden w danym dniu.

8. Nauczyciel przekazuje uczniom informacje o wynikach klasówek i sprawdzianów w terminie do dwóch tygodni.

9. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub klasówki w terminie dwóch tygodni od podania wyników.

10. Ilość sprawdzianów w ciągu semestru określona jest przez nauczyciela przedmiotu zgodnie ze specyfiką zajęć edukacyjnych i ilością realizowanych działań, zagadnień. Ilość ta powinna być nie mniejsza niż dwa w semestrze.
11. Istnieje możliwość przeprowadzenia sprawdzianu obejmującego materiał z całego semestru.
12. Przewiduje się badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów na zakończenie I etapu kształcenia (klasa III) oraz na zakończenie II etapu kształcenia (klasa VI).
13. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane systematycznie. Ilość ocen cząstkowych w semestrze uzależniona jest od ilości godzin lekcyjnych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu i nie może być mniejsza niż 3 oceny.
14. Rodziców informuje się o ocenach uczniów poprzez wpis do dzienniczka ucznia w klasach IV-VI na bieżąco lub zeszytu przedmiotowego, a także w czasie zebrań informacyjnych dla rodziców.

## § 116

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

1b. 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

1c. Obowiązują następujące oznaczenia, określające poziom osiągnięć ucznia:

+ umiejętności /wiadomości opanowane

- brak umiejętności/wiadomości

/ umiejętność wymaga ćwiczeń/wiadomości wymagają uzupełnienia.

2. Poziom osiągnięć oznaczony ( + ) uzyskuje uczeń, który w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem; jest aktywny i twórczy podczas zajęć edukacyjnych, starannie wykonuje wszystkie prace i zadania, pracuje samodzielnie, korzysta z różnych źródeł wiedzy; systematycznie pracuje i przygotowuje się do zajęć; jest zaangażowany w pracy grupowej.

3. Poziom osiągnięć oznaczony ( / ) uzyskuje uczeń, który na średnim poziomie przyswoił wiedzę a jego wiadomości i umiejętności wymagają dodatkowych ćwiczeń, podejmuje próby zabierania głosu w dyskusjach, z pomocą nauczyciela wykonuje większość ćwiczeń, wykazuje sporadyczne braki w przygotowaniu do zajęć, niezbyt chętnie włącza się do pracy grupowej, jego prace charakteryzują się małą starannością.

4. Poziom osiągnięć oznaczony ( - ) uzyskuje uczeń, który posiada znaczne braki w wiadomościach i umiejętnościach, jest mało aktywny podczas zajęć i rozmów; niestarannie i niechętnie wykonuje ćwiczenia, często jest nieprzygotowany do zajęć i jest bierny podczas pracy w grupie.

## § 117.

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

1. Ustala się dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w styczniu, przed feriami zimowymi, a roczne w czerwcu, na tydzień przed terminem ferii letnich.
3. Dokładne daty kończące pierwszy semestr i rok szkolny są ustalane na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości uczniom oraz ich rodzicom lub prawnym opiekunom.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej w formie opisowej oraz rocznej oceny zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne, w klasach IV - VI, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
7. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz ocena z zachowania śródroczna dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są na podstawie: wypowiedzi ustnych, prac pisemnych wykonywanych w szkole i w domu, kartkówek, klasówek, sprawdzianów oraz aktywności podczas zajęć i umiejętności pracy w grupie.
10. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 118.**

1. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów na miesiąc przed terminem klasyfikacji w formie pisemnej, potwierdzonej podpisem rodziców.

## **§119.**

1. Rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia na piśmie skierowanym do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)."

2b. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły."

2c. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Komisję tworzą: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, jeden z nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciel, który wystawił kwestionowaną ocenę, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6a. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, a w przypadku egzaminu praktycznego, krótki opis wykonywanego ćwiczenia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, który wyznacza Dyrektor Szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

## **§120.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - 1a. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy rodzice ucznia składają do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od końcowego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, nauczyciel powołany do komisji przez Dyrektora Szkoły jako członek.
5. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, w którym przedstawia się skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Informację o egzaminie poprawkowym wpisuje się do arkusza ocen.



9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 121.**

1. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, uczeń nie będzie klasyfikowany.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych i w przypadku nieklasyfikowania w dokumentach wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej skierowaną do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od rady klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły uzgadnia z rodzicami ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, informatyki-techniki oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny mogą obserwować rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Załącznikami do protokołu są pisemne prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Informację o egzaminie klasyfikacyjnym wpisuje się do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

## § 122.

### **Skala i tryb ustalania oceny zachowania oraz tryb odwoływania się od ustalonej oceny**

1 W klasach I – III obowiązuje roczna ocena zachowania w formie opisowej.

2. W klasach IV – VI obowiązuje śródroczna i roczna ocena zachowania.

Stosuje się następującą skalę: zachowanie wzorowe, zachowanie bardzo dobre, zachowanie dobre, zachowanie poprawne, zachowanie nieodpowiednie, zachowanie naganne.

3. **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: jest wzorem dla innych, wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości), okazuje szacunek osobom starszym; rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych, jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości; jest uczciwy; jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne); jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska; reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach; wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków; wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów; wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:

- przestrzega zasad higieny osobistej;

- do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym; dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających; bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią; systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

4. Na **bardzo dobrą** ocenę zachowania zasługuje uczeń, który: wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego; chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań; systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji, nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania, troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia; dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa; prezentuje wysoki poziom kultury osobistej; jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym; okazuje szacunek osobom starszym; rozumie

potrzeby osób niepełnosprawnych; dba o swój estetyczny wygląd:

- przestrzega zasad higieny osobistej;
- do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór;
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym; dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom; jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii; bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią; uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

5. **Dobłą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: przestrzega regulaminu szkolnego; bierze udział w życiu klasy i szkoły; dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków; systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich, nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag; szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek; dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa; jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły; jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych; dba o swój estetyczny wygląd:

- przestrzega zasad higieny osobistej;
- do szkoły ubiera się schludnie i skromnie;
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym; dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom; jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości; przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

6. Na **poprawną** ocenę zachowania zasługuje uczeń, który: na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły ( zdarzają mu się drobne uchybienia); uczestniczy w życiu szkoły i klasy; systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji; nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych; poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów; na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac; przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom; przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią; szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę; nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi; stara się unikać kłótni i konfliktów; wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły; stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą); stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii; stara się nie spóźniać na lekcje.

7. **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: często łamie zasady regulaminu szkolnego; lekceważy obowiązki szkolne ( nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia

prowadzenie zajęć ); nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły; ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu ( brak stroju galowego podczas uroczystości ), nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale; nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów; nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów; swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych ( przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych); bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje; ulega nałogom; często spóźnia się na lekcje.

8. Na **naganną** ocenę zachowania zasługuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych; nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego; nie wywiązuje się z obowiązków ucznia; swoim zachowaniem:

- uniemożliwia prowadzenie lekcji;
- daje zły przykład rówieśnikom;
- wpływa na nich demoralizująco;
- zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych; prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży; znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie; rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody; wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny; ulega nałogom ( pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza); wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia.

9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami danej klasy i ocenianym uczniem.

10. Przy ustalaniu 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 lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ocena zachowania nie wpływa na ocenę z zajęć edukacyjnych.

13. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w formie pisemnej mogą odwołać się od ustalonej oceny zachowania rocznej w terminie 7 dni od zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.

14. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni rozstrzyga, czy ocena została ustalona zgodnie z obowiązującymi kryteriami.

15. Jeśli Dyrektor uzna zasadność odwołania, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a w jej skład wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

16. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

18. Komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 123.**

### **Zasady promowania**

1. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje również uczeń, który uzyskał co najmniej ocenę dopuszczającą na egzaminie klasyfikacyjnym lub poprawkowym.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

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

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu.

7. Uczniowie, którzy uczęszczają na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o których mowa w punkcie 7, wliczane mają także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Uczeń kończący Szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

9. 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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PROGRAM WYCHOWAWCZY**

#### **§ 124.**

Szkoła Podstawowa im. 24 Lutego 1863 Roku w Dobrej realizuje zadania określone w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego dla I i II etapu kształcenia, który pozostaje w zgodzie z Art. 53 ust. 3 Konstytucji, mówiącym o prawie rodziców do wychowania.

#### **§ 125.**

Program dostosowany jest do okresu rozwojowego dzieci - uczniów szkoły.

#### **§ 126.**

Program wychowawczy szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli

#### **§ 127.**

Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

#### **Cele programowe**

#### **§ 128.**

1. Nauczyciele w swej pracy wychowawczej, wspierając działania rodziców, zmagają się do stworzenia życzliwego i przyjaznego dla dzieci środowiska niezbędnego do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów.

2. Celem pracy wychowawczej jest stworzenie warunków do samodzielności, kreatywności, tolerancji i otwartości na potrzeby innych oraz szacunku dla cudzych poglądów.

#### **§ 129.**

1. W obowiązujących programach nauczania znajdują się ścieżki edukacyjne, które

realizowane są na następujących lekcjach: edukacja prozdrowotna – przyroda, wychowanie fizyczne; edukacja ekologiczna – przyroda; edukacja czytelnicza i medialna – język polski, historia, język angielski, przyroda; wychowanie do życia w rodzinie – język polski, przyroda, historia; edukacja regionalna – język polski, historia, przyroda; wychowanie patriotyczne i obywatelskie – język polski, historia, sztuka.

2. Nauczyciele różnych przedmiotów i wychowawcy klas współdziałają, realizując treści ścieżek edukacyjnych.

3. Wychowawca jest odpowiedzialny za inspirację nauczycieli przedmiotów do realizowania elementów treści poszczególnych ścieżek lub innych zadań wychowawczych.

### **§ 130.**

1. W klasach V i VI wprowadza się przedmiot Wychowanie do życia w rodzinie, na którego realizację przeznaczona jest 12 godzin rocznie w klasie V i VI

2. Z rodzicami uczniów klas V i VI przeprowadza się przed rozpoczęciem zajęć spotkanie informacyjne. Podczas spotkania z rodzicami nauczyciel przedmiotu wraz z wychowawcą klasy przedstawiają rodzicom pełną informację o celach i treściach realizowanego programu, literaturze, pomocach dydaktycznych oraz otrzymują pisemną deklarację od rodziców o udziale dzieci w tych zajęciach.

3. Zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie będą prowadzone przez osoby mające przygotowanie pedagogiczne i posiadające kwalifikacje do nauczania tego przedmiotu.

4. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy i nie wpływa na promocję ucznia. Udział w zajęciach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.

5. Plan realizacji treści programowych powinien stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły oraz wspierać wychowawczą rolę rodziny, promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności, kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

### **Program szkolnej profilaktyki**

### **§ 131.**

1. W szkole realizowany jest Program szkolnej profilaktyki, który obejmuje uczniów wszystkich klas.

2. Program szkolnej profilaktyki buduje się na bazie zdiagnozowanych problemów.

3. Program wychowawczy szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli

3. Celem Programu szkolnej profilaktyki jest zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i zachowaniom uczniów.

4. Szczegółowy zakres treści i sposobów realizacji Programu szkolnej profilaktyki

zawarty jest w dokumencie – Szkolny Program Profilaktyczny.

5. Program profilaktyki szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

### **Zasady współpracy wychowawczej z rodzicami**

#### **§ 132.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują i wspierają się wzajemnie w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice powinni pozostawać w ścisłym kontakcie z wychowawcą i nauczycielami oraz aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły.
3. Rodzice mają prawo do: zapoznania się z Programem Wychowawczym Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
4. Rodzice powinni zostać zapoznani z kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, wymaganiami edukacyjnymi, planem wychowawczym danej klasy oraz harmonogramem spotkań z rodzicami.
5. Prawem rodziców jest uzyskanie rzetelnej informacji o zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce ich dzieci.
6. Rodzice mogą wyrażać swoje spostrzeżenia i uwagi w sprawach dotyczących Szkoły i przekazywać je nauczycielom, Dyrektorowi Szkoły i Radzie Rodziców.
7. Rodzice powinni wspierać poczynania edukacyjne i wychowawcze Szkoły oraz uczestniczyć w pracach Trójek Klasowych.
8. Rodzice mają prawo do udziału w pracach Rady Rodziców.
9. Szkoła organizuje spotkania wychowawców klas z rodzicami i indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami oraz Dyrektorem według ustalonego harmonogramu. Stwarza tym samym możliwość uzyskania i wymiany informacji na temat osiągnięć i trudności uczniów oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

### **Zasady współpracy wychowawczej z samorządem terytorialnym**

#### **§ 133.**

1. Społeczność uczniowska, nauczyciele i rodzice czynnie uczestniczą w uroczystościach i imprezach organizowanych przez samorząd terytorialny.
2. Nauczyciele, uczniowie i rodzice inicjują działania wychowawcze i edukacyjne i oczekują wsparcia oraz pomocy ze strony samorządu terytorialnego.
3. Przedstawiciele samorządu terytorialnego mogą uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie szkoły.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 134.**

1. W Szkole używa się pieczęci urzędowych – dwóch okrągłych (dużej i małej) i podłużnej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć szkoły z godłem w części środkowej umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, karta rowerowa, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

#### **§ 135.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 136.**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom uczniów Szkoły, udostępniając go w sekretariacie Szkoły i bibliotece.

#### **§ 137.**

1. Wniosek o uzupełnienie, zmianę postanowień Statutu może przedstawić na piśmie: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Statut nowelizuje uchwała Rady Pedagogicznej przyjęta zwykłą większością głosów.

3. Upoważnia się Dyrektora Szkoły, aby po 5 nowelizacjach publikował tekst jednolity Statutu.

#### **§ 138.**

Statut – tekst jednolity wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały – 12 grudnia 2012 roku.