

# **STATUT**

Szkoły Podstawowej  
IM. UNII EUROPEJSKIEJ

W TRĄBCZYNIE

Tekst ujednolicony (zmiany zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 3.2024 z dnia 29.04.2024 r.)

## Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz.U. z 2017 r. poz. 356),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1643),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 ),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578).
- USTAWA z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Trąbczynie z oddziałami przedszkolnymi,
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe,
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć Uczniów Szkoły i Rodziców Uczniów Szkoły.
  - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
  - 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Zagórów z siedzibą w Zagórowie ul. Kościelna 4,
  - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
  - 9) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

### Rozdział 2

#### Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

#### § 2

1. Szkoła posiada nazwę:  
***Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Trąbczynie***, ma siedzibę w budynku położonym w Trąbczynie Dworskim nr 10 i jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest Trąbczyn Dworski.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zagórów.
4. Siedzibą organu jest: Zagórów, ul. Kościelna 4.

#### § 3

1. Ustalona nazwa szkoły używana jest zasadniczo w pełnym brzmieniu.

2. Dopuszcza się też używanie czytelnego skrótu nazwy: Szkoła Podstawowa w Trąbczynie.

#### § 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia:
  - a) W szkole podstawowej - 8 lat.
  - b) *Uchyła się*
  - c) *Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.*
2. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki
  - 2) świetlicy
  - 3) stołówki
  - 4) kompleksu boisk szkolnych ORLIK
  - 5) *uchyla się*

#### § 5

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

#### § 6

1. Na zasadach określonych w art. 86 Ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### § 7

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

#### § 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 9

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

#### § 10

1. Szkoła posiada własną stronę internetową.

## **§ 11**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Wszystkie zasady korzystania z dziennika zostały określone w Procedurach Korzystania z Postaci Elektronicznej Dziennika w Szkole Podstawowej w Trąbczynie.

## **§ 12**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły**

### **§ 13**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w statucie oraz wynikające z ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych szkoły.

- 1) Szkoła koncentruje się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględnia ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychologiczne.
- 3) Cele i zadania szkoły uwzględnione są także w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

2. Podstawowym celem szkoły jest stwarzanie takich warunków, aby uczeń mógł rozwijać się we wszystkich sferach swojego życia. Szkoła w szczególności:

- 1) gwarantuje uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki;
- 2) zapewnia prawo do bezpłatnego kształcenia, wychowania i opieki w ramach szkolnego planu nauczania oraz gwarantuje ich powszechną dostępność;
- 3) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez systematyczne i świadome realizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz właściwą działalność opiekuńczą zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
- 4) organizuje proces dydaktyczny tak, aby uczeń umiał wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności;
- 5) prowadzi między innymi edukację ekologiczną, zdrowotną, krajoznawczą i kulturalną;
- 6) podejmuje działania profilaktyczne zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo- profilaktycznym;
- 7) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 9) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 10) wspiera działania rodziców w wychowaniu dzieci.;
- 11) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy są dowożeni do szkoły oraz dla tych, którzy na wniosek rodzica pozostają w szkole dłużej;
- 12) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych;

- 13) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 14) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 15) zapewnia pomoc i opiekę uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

#### § 14

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Ustala się następujące formy współdziałania:
  - 1) na początku roku szkolnego, we wrześniu, nauczyciel wychowawca organizuje spotkania z rodzicami danej klasy, na których:
    - a) zapoznaje rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole
    - b) przedstawia zadania i zamierzenia Szkoły w danym roku szkolnym,
    - c) omawia i uzgadnia zamierzenia i zadania do realizacji w danej klasie,
    - d) zapoznaje lub przypomina przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - e) ustala inne bieżące sprawy klasowe i szkolne;
    - f) informuje o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania;
    - g) informuje o warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania
  - 2) Rodzice mają prawo korygować zamierzenia klasy lub Szkoły oraz zgłaszać swoje wnioski i uwagi do realizacji w danym roku szkolnym
  - 3) Celem uzyskania bieżącej informacji na temat danego ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, Szkoła ustala dyżury nauczycieli poszczególnych przedmiotów i pedagoga szkolnego.
  - 4) Informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia udzielają wychowawcy klas i pedagog szkolny, w terminach uzgodnionych z rodzicami.
  - 5) Rodzice mogą wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swoje opinie i uwagi na temat pracy Szkoły.
3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w danym roku szkolnym, w ustalonych terminach: wrzesień, listopad, styczeń i kwiecień:
  - 1) Na spotkaniach omawiane są bieżące sprawy z zakresu nauczania, wychowania i inne problemy klasowe
  - 2) W przypadkach szczególnych, na wniosek Rady Pedagogicznej lub rodziców, Szkoła organizuje dodatkowe zebrania lub spotkania z rodzicami danej klasy lub klas.
4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to w szczególności:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,

- 2) Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów.
- 3) Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Kształcenie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych odbywa się przy zapewnieniu odpowiednich warunków merytorycznych i technicznych oraz specjalistycznej opieki ze strony specjalistów.
4. W szkole prowadzona jest, w ramach planu nauczania, nauka religii dla uczniów, których rodzice wyrażą zgodę na uczestniczenie w takich lekcjach.
5. Uczeń, który nie realizuje obowiązującej w szkole nauki religii uczestniczy w zajęciach etyki na życzenie rodziców.
6. Szkoła ma obowiązek zorganizować lekcje etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów zajęcia powinny być zorganizowane w grupie międzyklasowej, ale nie mniejszej niż 3 uczniów.
7. Uczniowie, których rodzice świadomie rezygnują w zajęciach religii lub etyki nie są nimi objęci.
8. W miarę potrzeb szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom nieobjętym nauczaniem religii lub etyki.
9. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych planów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
10. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

## § 16

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - 9) organizuje zajęcia psychoedukacyjne,
  - 10) umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 11) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 17

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

### § 18

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami i dziećmi z oddziałów przedszkolnych, podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

### § 19

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa **Regulamin dyżurów nauczycielskich**.

### § 20

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami i dziećmi z oddziałów przedszkolnych podczas zajęć poza terenem Szkoły, na wycieczkach, biwakach, pracach polowych określa **Regulamin wycieczek i wyjść w Szkole Podstawowej w Trąbczynie**.

### § 21

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy oraz różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,



- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Formy pomocy:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
  - 3) Porady dla uczniów,
  - 4) Porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
  - 5) Zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust.1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 22

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I – III
  - 2) klasy IV – VIII
  - 3) *uchyla się*
3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## § 23

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, projektowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 11) Tworzenie warunków pozwalających na samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami, instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej i języka regionalnego,
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych, sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęć poznawania innych kultur,
- 18) Organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie zajęć wyrównawczych, konsultacji, porad, zajęć logopedycznych.

3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli i rodziców w zależności od liczby uczniów,
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców *o wyznaczonych godzinach*.
6. Pracownicy oddziału przedszkolnego nie wydadzą dziecka, jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic lub inna osoba upoważniona jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
7. Zasady organizacji oddziałów przedszkolnych:
  - 1) Oddziały przedszkolne czynne są od 7.00 do 16. 00,
  - 2) Czas pracy oddziałów przedszkolnych wynosi 9 godzin, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej,
  - 3) Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych ustalane są na dany rok szkolny przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 4) Oddziały przedszkolne w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i przerwy wakacyjnej organizują pracę opiekuńczo – wychowawczą, zgodnie z potrzebami rodziców i dzieci,
  - 5) Stawkę dzienną co roku w porozumieniu z organem prowadzącym ustala Dyrektor Szkoły,
  - 6) Pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych w ramach realizacji 5- godzinnej podstawy programowej jest bezpłatny; opłata za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych, przekraczający czas realizacji podstawy programowej wynosi 1 zł/godz. (zgodnie z art. 14 ust. 5a ustawy z dnia 13 czerwca 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty),
  - 7) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z terminarzem określonym w uchwale Rady Miejskiej; szczegółowe informacje co roku zostaną zamieszczone na stronie internetowej szkoły,
  - 8) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą oddziału przedszkolnego może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w następujących przypadkach:
    - a) Nieuczęszczania dziecka na zajęcia przez co najmniej 2 miesiące bez podania przyczyny,
    - b) Zalegania z opłatami za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych za okres 2 miesięcy,
    - c) Z powodu głębokich dysfunkcji rozwojowych dziecka, wymagających opieki specjalistów.Decyzję o skreśleniu dziecka z listy otrzymują rodzice na piśmie; od tej decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni.

#### **Rozdział 4**

#### **Wewnątrzszkolne ocenianie – uchyla się**

## **DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

## **Rozdział 1**

### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 24**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 25**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

#### **§ 26**

1. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna ustala **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

#### **§ 27**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor w miarę potrzeb, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.
3. Do rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
4. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor, również przedstawiciel organu założycielskiego.
5. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
7. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

#### **§ 28**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

### **§ 29**

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 Ustawy

## **Rozdział 2 Dyrektor Szkoły**

### **§ 30**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

### **§ 32**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:
    - a. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - c. występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - e. dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz programu wychowania przedszkolnego,
    - f. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
    - g. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

- h. ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
  - i. organizacja zajęć dodatkowych;
  - j. podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - k. ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników;
  - l. wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - m. ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - n. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działanie wychowawcze lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - o. współpraca z pielęgniarką, higienistką, lekarzem sprawującym profesjonalną opiekę nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a. przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a. opracowanie planu finansowego Szkoły,
  - b. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c. organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,

- c. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

### **§ 33**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
    - b) ustala:
      - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
      - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
      - plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami,
  - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

### **§ 34**

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

### **§ 35**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

### **§ 36**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
  - 2) Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły,
  - 3) Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły współdziała z innymi organami Szkoły celem zapewnienia bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach:
  - 1) z Radą Pedagogiczną poprzez:

- a) codzienny kontakt z nauczycielem,
  - b) posiedzenia rad pedagogicznych,
  - c) współpracę ze stałymi i doraźnymi komisjami,
  - d) komunikaty pisemne,
  - e) zarządzenia w księdze zarządzeń,
- 2) z rodzicami poprzez:
- a) udział w posiedzeniach prezydium Rady Rodziców,
  - b) organizowanie wspólnych przedsięwzięć dla dobra uczniów i pozyskiwanie środków finansowych dla potrzeb Szkoły,
  - c) przyjmowanie i odpowiadanie na wszystkie wnioski rodziców kierowane pod adresem Szkoły,
  - d) zapraszanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej, uroczystości szkolne,
- 3) z Samorządem Uczniowskim poprzez:
- a) udział w spotkaniach rady Samorządu Uczniowskiego,
  - a) informowanie o przedsięwzięciach dotyczących uczniów,
  - b) komunikaty ustne, pisemne lub podawane przez radiowęzeł szkolny,
  - c) przyjmowanie i odpowiadanie na wnioski uczniów kierowane do Dyrektora Szkoły,
  - d) codzienny kontakt z uczniami.

### **Rozdział 3 Rada Pedagogiczna**

#### **§ 37**

W Szkole Podstawowej działa jedna Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

#### **§ 38**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby, zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa ustalony przez Radę Regulamin działalności, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

#### **§ 39**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,



- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) ustalanie sposobów wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego.
- 6) *opiniowanie szkolnego zestawu programów i zestawu podręczników.*

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) projekt planu finansowego Szkoły,
- 5) wnioski Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania oraz program wychowania przedszkolnego,
- 7) *przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej,*
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 9) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala ***Regulamin Rady Pedagogicznej***. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **Rozdział 4 Rada Rodziców**

### **§ 40**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa ***Regulamin Rady Rodziców***.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalony przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

#### **§ 41**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
  - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

#### **§ 42**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
  - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel,
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
  - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady zgromadzenia ogółu są utrwalone w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
  - 4) przyjęty porządek obrad,
  - 5) treść podjętych uchwał,
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

#### **§ 43**

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej ½ liczby członków (quorum).
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

#### **§ 44**

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, w tym w sprawach określonych w Statucie.

#### **§ 45**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu
  1. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) uchwalanie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo- profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.;
    - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
    - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
    - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 7) występowanie rady oddziałowej rodziców do Dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
    - 8) opiniowanie organizacji roku szkolnego, w szczególności propozycji dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 46**

Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej w Trąbczynie, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

#### **§ 47**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

#### **§ 48**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### **§ 49**

Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

#### **§ 50**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

#### **§ 51**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 2) występuje w sprawach określonych w Statucie.

#### **§ 52**

1. W szkole powołuje się Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) przygotowanie do pracy wolontariackiej,
  - 4) umożliwienie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz różnych grup społecznych,
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
  - 7) promowanie życia bez uzależnień,
  - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

3. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy i przygotowuje swoich członków do konkretnych działań.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły**

#### **§ 53**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - I półrocze : od 1 września do 31 stycznia
  - II półrocze: od 1 lutego do końca roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy organizacji roku szkolnego.

#### **§ 54**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

#### **§ 55**

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który opisuje w sposób całościowy działalność dydaktyczną,
  - 2) Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły opisujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktyczno - wychowawczym, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

#### **§ 56**

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Zespołów Przedmiotowych, opiniuje zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje co najmniej przez trzy lata szkolne nauki
5. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnych zestawach programów i podręczników.

#### **§ 57**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

### **§ 58**

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

### **§ 59**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły – lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Studenci odbywają praktyki w szkole pod nadzorem nauczyciela specjalisty.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**

### **§ 60**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w I etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciominutowe oraz dwie tzw. duże przerwy – piętnastominutowe, w czasie których spożywane jest śniadanie.
5. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
6. Zajęcia w szkole i oddziałach przedszkolnych zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami i dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów i dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i dzieci, innego niż w ppkt. 1 – 3.
7. W przypadku zawieszenia zajęć, o których jest mowa w pkt. 6 na okres powyżej 2 dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów i dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - b) dziennik elektroniczny Librus,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) Sposób przekazywania uczniom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS ,
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy ,
    - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie platformy Teams;
  - 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i dzieci w tych zajęciach z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

uczniowie i dzieci otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

    - a) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - b) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - c) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w ww. zajęciach :
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 5) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - d) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 6) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online trwają w czasie rzeczywistym.
  - 7) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
  - 8) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
  - 9) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
    - b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
    - c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    - d) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 10) Rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy o ewentualnych problemach technicznych;
  - 11) W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams lub załącznika w dzienniku Librus;
  - 12) W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu.
  - 13) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
  - 14) Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00;
  - 15) Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci

## § 61

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego 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 specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym przyjmuje się zasadę: jeden komputer na jednego ucznia..
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa wyżej, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 – 26 uczniów.

## § 62

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań, zajęcia sportowe.
4. Szkoła w miarę możliwości finansowych udziela pomocy uczniom pochodzących z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową. Czyni to we współpracy z: Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zagórowie, Burmistrzem Gminy Zagórow, innymi podmiotami.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. *uchyla się*
7. *uchyla się*
8. *uchyla się*
9. *uchyla się*

## Rozdział 3 Biblioteka szkolna

### § 63

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia.
  - 3) Informatyczne Centrum Multimedialne
3. Bibliotekarz dokumentuje swoją działalność w dzienniku pracy biblioteki.
4. Pod koniec każdego półrocza bibliotekarz sporządza opis i analizę pracy biblioteki szkolnej.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
  - 1) biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne,

- 2) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe,
  - 4) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia książki lub podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu książki lub podręcznika,
  - 5) zakupuje potrzebne do pracy lektury szkolne,
  - 6) pomaga w wyszukiwaniu informacji zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami,
  - 7) umożliwia dostęp do informacji w Internecie poprzez korzystanie z ICM,
  - 8) prowadzi lekcje biblioteczne w ramach edukacji medialnej i czytelniczej,
  - 9) organizuje konkursy czytelnicze, literackie i plastyczne w szkole związane z podnoszeniem kompetencji czytelniczych wśród uczniów,
6. w zakresie współpracy z nauczycielami:
    - 1) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania,
    - 2) służy pomocą w ustawicznym kształceniu nauczycieli,
    - 3) przygotowuje zestaw literatury zgodnie z zapotrzebowaniem,
    - 4) udostępnia encyklopedie, słowniki, czasopisma.
  7. Biblioteka udostępnia rodzicom:
    - 1) literaturę piękną,
    - 5) poradniki,
    - 6) proponuje zestaw literatury na temat wychowania dzieci.
  8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
  9. Biblioteka szkolna ściśle współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną w Zagórowie oraz z jej filią w Trąbczynie na polu rozwoju czytelnictwa wśród uczniów, jak i działalności rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  10. Biblioteka może współpracować z innymi bibliotekami w regionie szczególnie w zakresie wypożyczeni międzybibliotecznych i działań mających na celu rozwój czytelnictwa wśród uczniów.
  11. Szczegółową organizację pracy biblioteki oraz zadania nauczyciela – bibliotekarza określa **Regulamin biblioteki szkolnej**.
  12. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 64

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencją użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

## § 65

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Rozdział 4** **Świetlica**

### **§ 66**

1. W Szkole działa świetlica.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Wychowawcy Świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
6. Do zadań nauczyciela Świetlicy należy:
  - 1) udzielanie pomocy w nauce uczniom,
  - 2) organizowanie gier, zabaw w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
  - 3) współdziałanie z rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy ,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo uczniów,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą Świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Szczegółowy zakres działania Świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

## **Rozdział 5** **Organizacja doradztwa zawodowego**

### **§ 67**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego
3. Zasady organizacji doradztwa zawodowego noszą nazwę Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dotyczy dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas I-VIII.
5. Celem doradztwa zawodowego – preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych jest:
  - 1) zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami
  - 2) pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Celem doradztwa zawodowego w klasach I-VI jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
  - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
  - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
7. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
8. Doradztwo zawodowe jest organizowane w ramach:
  - 1) zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) zajęć lekcyjnych.
  - 3) zajęć wychowania przedszkolnego
9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I-III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – edukacja wczesnoszkolna;
  - 3) w klasach IV-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin;
  - 5) w klasach I-VIII w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach (kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, doksztalcania i doskonalenia zawodowego) oraz na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształce-

nia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

10. Doradztwo zawodowe jest realizowane odpowiednio przez:

- 1) nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) nauczycieli zajęć edukacyjnych klas IV-VIII;
- 3) wychowawców klas;
- 4) doradcę zawodowego.

11. W klasach I-III w ramach doradztwa zawodowego będą realizowane treści obejmujące:

- 1) poznanie siebie
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.

12. W klasach IV-VIII w ramach doradztwa zawodowego będą realizowane treści obejmujące:

- 1) poznanie własnych zasobów;
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.

13. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest nauczyciel doradztwa zawodowego.

14. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji systemu doradztwa zawodowego. Program ten opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

15. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

## **Rozdział 6**

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 68**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) Uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
  - b) Uczniowie, których posiłek finansowany jest przez MGOPS w Zagórowie,
  - c) Uczniowie zwolnieni z opłaty w uzasadnionych sytuacjach losowych, wskazani przez Dyrektora szkoły.
4. Wysokość opłat za posiłek ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wnoszona opłata obejmuje tzw. wsad do kotła.
6. Opłatę za wyżywienie rodzic dokonuje przelewem na konto szkoły.

# **DZIAŁ IV**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 69**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami: administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 70**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2**

#### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 71**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Natomiast wychowawcy klas pisemnie informują rodziców o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych ich dziecka.

#### **§ 72**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,

- d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

### § 73

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust.3 Ustawy.

### § 74

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) pracę własną,
  - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
  - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### § 75

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

### § 76

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W przypadku powołania zespołu przedmiotowego przewiduje się następujący sposób jego organizacji:
  - 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu,
  - 2) Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły,
  - 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - b) wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumienie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli mierzenia osiągnięć uczniów,
  - 3) Porozumienie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - 4) Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
  - 5) Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym

### **Rozdział 3** **Zakres zadań wychowawczych**

#### **§ 77**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijającej jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałanie z rodzicami, zwłaszcza okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.



3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust.2 pkt 6 , określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### **§ 78**

1. Realizując zadania wymienione w § 78 ust. 2 pkt 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówce, organizowanych nie rzadziej niż co 2 miesiące.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na cztery dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa Wewnątrzszkolne Ocenianie.

#### **§ 79**

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny w kl. I – III (nauczyciel nauczania zintegrowanego), a w kl. IV - VIII szkoły podstawowej (nauczyciel specjalista). Zmiany wychowawcy następują tylko w przypadkach losowych.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy.**

#### **§ 80**

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Zadania pedagoga specjalnego:
  - 1) Działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),

- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
  - 3) Wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
  - 5) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 6) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;
  - 7) Udzielaniem rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Zadania psychologa:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów,
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów i dzieci,
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów,
  - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci,
  - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania logopedy:
- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i dzieci,
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów i dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i dzieci oraz eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i dzieci,
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania:

- a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci,
  - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez Dyrektora.
  6. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda dokonują analizy i oceny swojej pracy.
  7. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  8. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda, w szczególności:
    - a) Może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
    - b) Może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
    - c) Współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i, stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

## **Rozdział V Wicedyrektor szkoły**

### **§ 81**

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
  - 1) wykonuje zadania polecane przez Dyrektora szkoły,
  - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno- wychowawcze,
  - 3) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

## **DZIAŁ V UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 82**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 12) nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów.
- 13) korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

### § 83

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
  - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
    - a) uczniom zabrania się malowania twarzy, włosów, paznokci; dopuszcza się żelowanie krótkich włosów ,
    - b) strój obowiązujący w szkole to:
      - bluzki zakrywające ramiona, brzuch i plecy; bez dużych dekoltołów;
      - spodnie zakrywające bieliznę;
      - spódnice sięgające co najmniej do połowy uda;
      - odzież bez nieprzyzwoitych nadruków;
      - buty na niskich obcasach (nie szpilki);
      - biżuteria skromna i delikatna;
    - c) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminu ósmoklasistów, Święta Niepodległości, Edukacji Narodowej, Konstytucji 3 Maja uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju galowego (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie)
  - 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 8) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
  - 9) spędzania przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach,
  - 10) naprawiania szkód wyrządzonych przez siebie.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniom zabrania się używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych i uroczystości szkolnych. W szczególnych sytuacjach za zgodą nauczyciela np. w celu sprawdzenia informacji w Internecie, uczeń może włączyć i użyć telefonu komórkowego.
4. Jeśli uczeń zabierze telefon do szkoły, zobowiązany jest do trzymania go w plecaku (tornistrze). Telefon musi być wyłączony.

5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 84**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 3) prace społeczną na terenie klasy i Szkoły,
  - 4) wybitne osiągnięcia dydaktyczne i godne reprezentowanie Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem i nagroda książkowa,
  - 5) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 6) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
  - 7) Nagroda Burmistrza Gminy Zagórów.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

#### **§ 85**

##### Kary uczniowskie

1. Upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy za:
  - 1) często powtarzające się niepunktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
  - 2) lenistwo, nieprzygotowanie się do lekcji, nieodrabianie prac domowych,
  - 3) zdradzanie tajemnicy klasowej,
  - 4) niewłaściwy stosunek do koleżanek i kolegów.
2. Upomnienie Dyrektora szkoły, udzielone na wniosek wychowawcy klasy za:
  - 1) nieokazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) niepodporządkowanie się zarządzeniom i poleceniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego,

- 3) stosowanie przemocy wobec słabszych i młodszych.
3. Nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie za:
  - 1) wyjątkowo złe zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą (np. przejawy arogancji, skrajnego braku kultury, wulgarności, brutalności, itp.)
  - 2) brak poszanowania godności osobistej i wolności drugiego człowieka (lżenie, szantażowanie, bicie, wymuszanie, kradzieże).
4. Zawieszenie przez wychowawcę klasy prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych itp. za:
  - 1) powtarzające się brutalne i wulgarne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 2) wagarowanie,
  - 3) niewłaściwe zachowanie się w czasie imprez szkolnych.
5. Przeniesienie do innej równoległej klasy, gdy po udzieleniu przez dyrektora szkoły publicznej nagany uczeń nie zmienił swego naganego zachowania.
6. W przypadku wyczerpania wszystkich w/w kar dyrektor wnioskuje do KO o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Dzieje się to w sytuacji, gdy uczeń:
  - 1) rażąco lekceważy wszelkie ogólne przyjęte normy zachowań,
  - 2) notorycznie dopuszcza się wykroczeń na terenie szkoły lub poza nią,
  - 3) nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego,
  - 4) nie wykonuje powierzonych mu zadań,
  - 5) nie chce zmienić swojego postępowania.
7. W przypadku nieprzestrzegania obowiązku dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju uczeń podlega karom określonym w WO.
8. W przypadku nieprzestrzegania zakazu używania przez uczniów telefonów komórkowych na terenie szkoły, telefon zostanie skonfiskowany i oddany rodzicom.
9. Obowiązek informowania rodziców (pranych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary spoczywa na wychowawcach klas.

## § 86

Tryb odwoławczy od kar:

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły w przeciągu tygodni od dnia zawiadomienia o nałożeniu kary.
2. Dyrektor powołuje komisję odwoławczą w składzie:
  - 1) Dyrektor lub jego przedstawiciel,
  - 2) nauczyciel-wychowawca,
  - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i uczeń z klasy ukaranego,
  - 4) pedagog szkolny.
3. Komisja wybiera przewodniczącego.
4. Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
5. Komisja ma prawo uchylić lub podtrzymać nałożoną karę.
6. Posiedzenie komisji jest protokołowane.

## DZIAŁ VI CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 87  
**CEREMONIAŁ SZKOLNY  
Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. UNII EUROPEJSKIEJ W TRĄBCZYNI**

Ceremoniał Szkoły Podstawowej w Trąbczynie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

**Opis sztandaru:**

Sztandar szkoły ma kształt kwadratu. Stronę główną stanowią białoczerwone barwy naszej flagi narodowej. Na ich tle umieszczono godło państwowe, czyli białego orła z głową ozdobioną złotą koroną. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Strona odwrotna jest w kolorze chabrowym podobnie jak flaga Unii Europejskiej. W jego centralnej części znajduje się dwanaście złotych gwiazd rozłożonych na okręgu. Obrazują one solidarność i harmonię pomiędzy narodami Europy, odwołując się do tradycji liczby dwanaście – symbolu doskonałości, pełni i jedności. Wokół tarczy z gwiazd znajduje się nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Trąbczynie. W prawym górnym rogu umieszczony został herb Miasta i Gminy Zagórz – w czerwonym polu gotyckiej tarczy herbowej pięciopłatkowa srebrna róża o złotym środku i zielonych liściach. Z kolei po lewej stronie logo szkoły.

- 1. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.**
- 2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.**
- 3. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.**
- 4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego przechowuje opiekun samorządu uczniowskiego.**

Rangę sztandaru podnosi ceremonia jego poświęcenia, którego byliśmy świadkami, dzięki czemu ma ona wymiar nie tylko świecki, ale również religijny. Niezwykły honor i zaszczyt spotyka uczniów, którzy stanowią poczet sztandarowy.
- 5. Ponieważ uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.**
- 6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:**

Chorąży ( sztandarowy) - uczeń  
Asysta – dwie uczennice
- 7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.**
- 8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.**

**9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).**

**10. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy.**

**11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.**

**12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**

Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, ciemne obuwie;

Uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, ciemne obuwie.

**13. Insignia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- białe rękawiczki.

**14. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:**

a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,

b) ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej,

c) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,

d) obchody święta patrona szkoły,

e) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.

**15. Chwyty sztandaru:**

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyła sztandar; „baczość” – bierze sztandar na ramię.

**16. Komendy dla pocztu flagowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:**

**a) wprowadzenie sztandaru**

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników komendzie	Poczet sztandarowy po	sztandar
1.	"baczość" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"



			ustalonym miejscu	
2.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa "salutowanie w miejscu"
3.	po hymnie	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"

## b) wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników komendzie	Opis sytuacyjny uczestników	Poczet się sztandarowy po	sztandar
1.	"bacznosc" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej		- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
2.	spocznij	uczestnicy siadają			

## a) ceremonia przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników	Opis sytuacyjny uczestników	Poczet się sztandarowy	Sztandar
1.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu przekazania sztandaru wystap	uczestnicy w postawie "zasadnicza" skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru		postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"bacznosc"-przekazać	sztandar	uczestnicy w postawie zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę potem rękawiczki następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <i>"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"</i> - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"bacznosc" poczet "spocznij"	ustępujący odmaszerować nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"bacznosc"-wyprowadzić	sztandar	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"

6.	spocznij	uczestnicy siadają		
----	----------	--------------------	--	--

#### d) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników	Poczet sztabowy	Sztandar
1.	bacność sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
2.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania ( palce na wysokości oczu )	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
3.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
4.	"bacność"- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

### 17. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

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

W przypadku, gdy poczet sztabowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem:

Czarna wstążka umieszczona w lewym górnym rogu. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.

Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy trzymać sztandar na ramieniu.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół (chorąży trzyma sztandar pod kątem 45% na ramieniu) i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

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

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- podczas opuszczania trumny do grobu.

## **DZIAŁ VII MONITORING**

### **§ 88**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniowi jest udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust.1 i nie naruszy to godności oraz dóbr osobistych uczniów, pracowników, innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu, zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w szkole, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
7. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowanym monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować.
10. Szczegółowe informacje reguluje **Regulamin monitoringu wizyjnego** w szkole.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 89**

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju.

#### **Ocenię podlegają:**

- wiedza
- umiejętności
- sumienność i systematyczność
- estetyka pracy
- zaangażowanie ucznia
- aktywność
- wkład pracy

Nauczyciel jest zobowiązany mieć na względzie wysiłki i możliwości intelektualne i psychofizyczne ucznia.

#### **§ 90**

Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 91

1. Uczeń otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Oceny dzielą się na pozytywne i negatywne.

#### **Uczeń otrzymuje oceny bieżące za:**

- odpowiedzi ustne (czytanie, recytacja, rozwiązywanie zadań, referowanie tematu, opowiadanie itp.),
- *uchylony*
- klasowe prace pisemne (dyktanda, sprawdziany, prace klasowe, testy itp.),
- aktywność i zaangażowanie podczas lekcji (szczególnie wynagradzana winna być umiejętność samodzielnego rozwikływania problemów, formułowania wniosków, korzystania z wiedzy już zdobytej na lekcji różnych przedmiotów).
- prace pisemne zbiorowe, grupowe,
- prace dodatkowe: samodzielnie wybrane i podjęte przez ucznia lub zaproponowane przez nauczyciela i wykonane prawidłowo (oceny za tzw. prace dla chętnych będą wpisywane do dziennika za zgodą ucznia).

### § 92

#### **Za testy i prace pisemne, które ocenia się na podstawie punktacji uczeń otrzyma oceny:**

- **celującą** - 100% - 98%
- **bardzo dobrą** - 97% - 90%
- **dobrą** - 89% - 75%
- **dostateczną** - 74% - 51%
- **dopuszczającą** - 50% - 30%
- **niedostateczną** - poniżej 29%

Nauczyciel przyjmuje jedną z granic dolnych, uwzględniając stopień trudności. Informuje o tym uczniów przed rozpoczęciem w/w prac.

Nauczyciel ma obowiązek opracować tematy (pytania, testy, zadania) o niższym poziomie trudności dla uczniów z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, uwzględniając zawarte w nich zalecenia lub stosować inną, niższą punktację.

### § 93

Ocenę niedostateczną z prac klasowych i sprawdzianów chętny uczeń może poprawić w ciągu jednego tygodnia od jej otrzymania. W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności, termin poprawy będzie ustalony indywidualnie.

### § 94

Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji: zasady ( ilościowe i jakościowe) szczegółowo określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają je uczniom do zapisania w zeszytcie, by mogli z nimi zapoznać się również rodzice.

### § 95

**Wprowadza się następujące określenia, uwzględniając zakres materiału, który uczeń powinien opanować na pracę pisemną:**

- praca klasowa lub sprawdzian (duże partie materiału, cały dział, wypracowania klasowe, test).
- kartkówka (materiał z trzech ostatnich lekcji).

Termin prac klasowych lub sprawdzianów musi być podany przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku.

W danym dniu dopuszcza się tylko jedną tego typu pracę, a w tygodniu cztery.

Kartkówki nie wymagają zapowiedzi i nie ma co do ich przeprowadzania żadnych ograniczeń ilościowych.

Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione i oddane uczniom w terminie nie przekraczającym dwa tygodnie od daty napisania.

### § 96

Oceny za prace pisemne należy wpisywać kolorem czerwonym.

Stosowanie zróżnicowanych kolorów i opis ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym (np. tematy, rodzaje prac, data) mają ułatwić ich czytelność podczas spotkań z rodzicami.

### § 97

W klasach I – III w szkole podstawowej nauczyciel – wychowawca systematycznie prowadzi listę osiągnięć szkolnych ucznia wg wzoru zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.

### § 98

Poszczególne osiągnięcia oceniane są w klasach I - III:

- A - ocena celująca
- B - ocena bardzo dobra
- C - ocena dobra
- D - ocena dostateczna
- E - ocena dopuszczająca
- F - ocena niedostateczna

### § 99

Na koniec półrocza i roku szkolnego nauczyciel sporządza dla każdego ucznia klas I – III ocenę opisową, która powinna być zbiorem uwag i refleksji nauczyciela o dziecku i powinna zawierać indywidualną charakterystykę dziecka. Należy ukazać w niej cechy dziecka, jego osiągnięcia i trudności.

### § 100

W klasie III szkoły podstawowej dopuszcza się stosowanie cyfrowych ocen cząstkowych. Ocena śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.

### § 101

**Dla klas IV – VI szkoły podstawowej przyjmuje się następującą skalę ocen:**

- celujący - cel.
- bardzo dobry - bdb
- dobry - db.
- dostateczny - dst.
- dopuszczający - dop.
- niedostateczny - ndst.

W ocenach bieżących i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie „+” i „-”

#### **KRYTERIA OCEN:**

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie , samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje również zadania wykraczające poza program danej klasy;
  - osiąga sukcesy w konkursach olimpiadach przedmiotowych na szczeblu powiatowym, w regionie i województwie, w zawodach sportowych i innych kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim(regionalnym) albo krajowym lub posiada nieporównywalne osiągnięcia
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego

- przedmiotu nauczania;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu
- rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
- rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając postanowienia MEN dotyczące wymagań na każdą z tych ocen, opracują własne, szczegółowe kryteria, uwzględniając specyfikę danego przedmiotu. Określą szczegółowo zasady, które będą konsekwentnie stosowane.

## § 102

Ocena końcowa (śródroczna lub na koniec roku) nie jest średnią ocen cząstkowych, ale musi być ich odzwierciedleniem.

## § 103

Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielami i zespołem klasowym.

## § 104

Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób pracy na rzecz szkoły oraz dbałość o mienie szkolne, a szczególnie powierzone podręczniki.

## § 105

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Ocena zachowania klas I – III szkoły podstawowej jest oceną opisową.

## § 106



Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

## § 107

### **Kryteria ocen zachowania:**

**Ocenę wzorową** – otrzymuje uczeń, który:

1. wzorowo funkcjonuje w środowisku szkolnym i poza nim,
2. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i prezentuje wysoką kulturę słowa,
3. w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych oraz przestrzega regulaminu szkolnego,
4. charakteryzuje się dojrzałością i odpowiedzialnością,
5. wykazuje inicjatywę w podejmowaniu różnych działań na rzecz klasy, szkoły lub poza nią, a także na rzecz innych osób,
6. wyróżnia się samodzielnością w wykonywaniu powierzonych mu zadań, nie będących jego obowiązkami,
7. może służyć za wzór innym,
8. reprezentuje szkołę podczas różnorodnych konkursów oraz aktywnie bierze udział w kołach zainteresowań,
9. nie ma ani jednej nieusprawiedliwionej godziny lekcyjnej oraz może mieć do 5 spóźnień,
10. nie ma ani jednej negatywnej uwagi w dzienniku
11. *uchylony*

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

1. w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
2. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą oraz używa kulturalnego języka,
3. postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła, przestrzega regulaminu szkolnego,
4. aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły,
5. wyróżnia się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych mu zadań, nie będących jego obowiązkami,
6. nie ma ani jednej nieusprawiedliwionej nieobecności oraz może mieć do 5 spóźnień,
7. nie ma ani jednej negatywnej uwagi w dzienniku
8. *uchylony*

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

1. prawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym,

2. jest życzliwy, przyjazny, skłonny do pomocy, taktowny, stara się zachować kulturę słowa,
3. należycie wykonuje powierzone mu zadania,
4. czasami podejmuje dobrowolne działania , ale z powierzonych wywiązuje się dobrze,
5. może mieć 1 godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności oraz do 5 spóźnień,
6. może mieć najwyżej 2 negatywne uwagi w dzienniku (w semestrze)
7. *uchylony*

**Ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który:

1. nie zawsze dobrze funkcjonuje w środowisku szkolnym,
2. zdarza mu się nie wywiązywać z nałożonych na niego obowiązków,
3. czasami nie respektuje zasad współżycia społecznego, jednak reaguje pozytywnie na zwracane uwagi,
4. zdarza mu się nie przestrzegać statutu szkoły,
5. może mieć do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności
6. *uchylony*

**Ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, który:

1. nieprawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym,
2. nie przestrzega statutu szkoły,
3. zdarzają mu się wybryki chuligańskie, niszczenie mienia szkoły,
4. nie reaguje pozytywnie na zwracane uwagi,
5. wykazuje lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, koleżanek oraz powierzonych mu zadań,
6. ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności oraz liczne negatywne wpisy do dziennika
7. *uchylony*

**Ocenę naganną** – otrzymuje uczeń, który:

1. lekceważy wszelkie ogólnie przyjęte normy zachowań,
2. nie próbuje zmienić swojego postępowania,
3. nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego,
4. nie wykonuje powierzonych mu zadań,
5. dopuszcza się poważniejszych wykroczeń na terenie szkoły lub poza nią
6. *uchylony*

## § 108

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Uczniowie i rodzice fakt zapoznania się z pkt. 1 i 2 potwierdzają własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu.

### § 109

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej. Ocena co do szczególnie uzasadnionego przypadku należy do dyrektora szkoły.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi na zajęciach edukacyjnych natomiast rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach, w siedzibie szkoły.
4. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który ją oceniał, jeśli jest to niemożliwe inny upoważniony nauczyciel lub dyrektor szkoły.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia
6. Informację o bieżących postępach w nauce nauczyciel zapisuje w dzienniku, ewentualnie w zeszycie i zeszytach ćwiczeń.
7. Nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia dalszych kierunków pracy.
8. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
9. Wykaz ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów przedstawiony jest przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych największą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu

przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskie olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych największą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej

#### **§ 110**

1. Uczeń ma prawo wnioskować na piśmie o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nie później niż trzy dni po zapoznaniu się z nimi) jeżeli średnia uzyskana z prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych wskazuje na podwyższenie oceny tzn. średnia po zaokrągleniu do całości jest równa ocenie wyższej. Wniosek składają rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor przy rozpatrywaniu wniosku bierze pod uwagę opinię nauczyciela przedmiotu dotyczącą pracy ucznia w danym półroczu.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez dyrektora, nauczyciel przygotowuje pisemną pracę końcoworoczną, sprawdzając zdobytą wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania dla danej klasy i zgodne z wymaganiami edukacyjnymi.

#### **§ 111**

Uczeń ma prawo wnioskować na piśmie o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (nie później niż trzy dni po zapoznaniu się z nią) do wychowawcy klasy, jeżeli we wniosku przedstawi argumenty, które mogą się przyczynić do podwyższenia oceny, a nie były wcześniej brane pod uwagę. Wychowawca przedstawia wniosek na plenarnym posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

Jeżeli w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez radę pedagogiczną wychowawca dokona zmiany oceny, to jest ona ostateczna (odwołanie od niej nie przysługuje). Jeżeli rada pedagogiczna, po wysłuchaniu wychowawcy klasy uzna, że wniosek jest bezzasadny, to pierwsza ocena jest ostateczna.

#### **§ 112**

Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas są obowiązani

poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Natomiast wychowawcy klas informują rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.

### **§ 113**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie MEN.
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej

### **§ 114**

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Tryb i sposób rozpatrzenia zastrzeżenia określa rozporządzenie MEN.

### **§ 115**

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe zasady zdawania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie MEN.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 116**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w Ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
3. Niniejszy Statut jest dokumentem otwartym i może podlegać zmianom na wniosek dowolnego organu Szkoły.

- 4 Statut jest umieszczony w sekretariacie Szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.