

Załącznik do uchwały Nr VII/65/99  
Rady Gminy Krasnystaw  
z dnia 26.03.1999 r.

**STATUT SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO  
W SIENNICY NADOLNEJ**

1. Akt założycielski –Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VII/65/99 Rady Gminy Krasnystaw z dnia 26 marca 1999 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498).
10. Ustawa o działalności organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE</b>	<b>6</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	6
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	7
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b>	<b>12</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	12
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE	12
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.	14
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ	15
ROZDZIAŁ 5 PROCES WYCHOWANIA	16
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b>	<b>21</b>
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	21
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	23
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU	24
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM	25
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	27
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW	28
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ	29
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA.	30
ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY	31
ROZDZIAŁ 10 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	31
ROZDZIAŁ 11 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	34
ROZDZIAŁ 12 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	36
ROZDZIAŁ 13 POMOC MATERIALNA UCZNIOM	37
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>39</b>
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY	39
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA	46
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW	49
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	51
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ 6 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	53
ROZDZIAŁ 7 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ 8 WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI SZKOŁĘ	57

<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA</b>	<b>58</b>
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA	58
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŹ-U	59
ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WF, DRUGI JĘZYK OBCY	60
ROZDZIAŁ 4 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	61
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI</b>	<b>61</b>
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	61
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE	63
ROZDZIAŁ 3 RZECZNIK PRAW UCZNIĄ	65
<b>DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	<b>66</b>
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE	66
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH	66
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI	67
<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>68</b>
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY	68
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE	68
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	71
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE	71
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA	71
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA	73
ROZDZIAŁ 7 SPÓLDZIELNIA UCZNIOWSKA	73
ROZDZIAŁ 8 BIBLIOTEKA SZKOLNA	74
ROZDZIAŁ 9 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	78
ROZDZIAŁ 10 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA	79
<b>DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>81</b>
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	81
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA NAUCZYCIELI	82
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	86
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	90
ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY	92
ROZDZIAŁ 6 WICEDYREKTOR	92
ROZDZIAŁ 7 REGULAMIN PRACY	93
<b>DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY</b>	<b>94</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	94
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	94
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	94
<b>DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	<b>95</b>
ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	95
ROZDZIAŁ 2 STRÓJ SZKOLNY	98
ROZDZIAŁ 3 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ	99

ROZDZIAŁ 4 NAGRODY	99
ROZDZIAŁ 5 KARY	100
ROZDZIAŁ 6 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY	101
<b>DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	<b>103</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	103
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW	104
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH	105
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN	105
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN	106
ROZDZIAŁ 6 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VIII	106
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	108
ROZDZIAŁ 8 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM	110
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE ZACHOWANIA	111
ROZDZIAŁ 10 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	114
ROZDZIAŁ 11 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	121
ROZDZIAŁ 12 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	122
ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	124
ROZDZIAŁ 14 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	125
ROZDZIAŁ 15 EGZAMIN POPRAWKOWY	126
ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	128
ROZDZIAŁ 19 WYNIKI EGZAMINU	129
<b>DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY</b>	<b>130</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	130
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	131
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	<b>132</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	132
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	134
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH	135
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>135</b>
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>139</b>

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną, i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Siennicy Nadolnej 79 a.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Krasnystaw.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego z siedzibą w Siennicy Nadolnej;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej;
- 10) obsługę finansowo – księgową - należy przez to rozumieć główną księgową Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej 22-302 Siennica Nadolna tel. 82 577 02 85, Regon 001176511”;
  - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej”;
  - 4) podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej-”BIBLIOTEKA”;
  - 5) Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
    8. Wymienione w ust. 1, 2,3 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
    9. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Krasnystaw.
    10. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Siennica Nadolna, Wincentów, Krupiec, Bzite, Józefów.
    11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
    12. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
    13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
    14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
    15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
      - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
      - 2) na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
    16. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Krasnystaw.
    17. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### §2. 1. Misja szkoły:

- 1) Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku.

2) Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

## 2. Wizja szkoły:

1) Nasza szkoła jest placówką na miarę XXI wieku:

- a) otwartą na innowacje, nowoczesną, przyjazną środowisku szkolnemu,
- b) zapewniającą równość szans edukacyjnych wszystkim uczniom, w której znajdą miejsce dzieci niepełnosprawne,
- c) wychowującą ucznia otwartego, aktywnego, ciekawego świata, dbającego o tradycje i pielęgnującego patriotyzm,
- d) współpracującą z instytucjami środowiska lokalnego,
- e) organizującą imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne,
- f) zapewniającą bezpieczeństwo osobiste i emocjonalne,
- g) wolną od agresji i przemocy,
- h) nowoczesnie administrowaną,
- i) optymalnie realizującą zamierzone cele we wszystkich obszarach funkcjonowania,
- j) zapewniającą uczniom wysoko wykwalifikowaną, kompetentną, zaangażowaną, a także ustawicznie doskonalącą swoje umiejętności kadrę pedagogiczną,
- k) aktywnie współpracującą z rodzicami.

§3. 1. Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej jest uczniem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) posiada poziom wiedzy ogólnej wynikający z podstawy programowej ze wszystkich przedmiotów i dąży do dalszego rozwoju intelektualnego;
- 2) rozwija określone cechy charakteru i osobowości, takie jak: prawość, rzetelność, życzliwość, poczucie własnej wartości i honoru, jest wrażliwy na niesprawiedliwość i zło, kulturalny, taktowny, opanowany, lojalny, tolerancyjny, ma szacunek dla przyrody, otaczającego go środowiska, projektuje i osiąga realne cele osobiste, rozwija swoją osobowość zgodnie z przyjętymi wartościami moralnymi, podejmuje odpowiedzialne decyzje zawodowe i osobiste, odważnie prezentuje własny punkt widzenia, bierze udział w dyskusjach zachowując tolerancję, jest otwarty na nowe poglądy i poszerza wiedzę;
- 3) przyjmuje określoną postawę wobec innych ludzi: aktywnie uczestniczy w życiu społecznym i kulturalnym, wyraża życzliwość, szacunek i tolerancję wobec innych, poczuwa się do odpowiedzialności za sytuacje, w których uczestniczy i ponosi konsekwencje swoich działań;
- 4) reprezentuje określoną postawę społeczną: jest otwarty na wartości uniwersalne, ciekawy świata, zna języki obce, dba o kulturę języka ojczystego, potrafi krytycznie, logicznie i twórczo myśleć, posiada umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, przeciwstawia się złu, niesprawiedliwości i nałogom, odważnie reaguje i podejmuje decyzje, czuje się obywatelem Polski, Europy i świata, jest człowiekiem prawnym, przygotowanym do godnego i mądrego życia.



### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele szkoły, to:

- 1) prowadzenie uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 3) rozwijanie umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 5) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 6) rozwijanie takich umiejętności, jak kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość;
- 7) wspieranie ucznia w rozpoznaniu własnych predyspozycji i określeniu dalszej drogi kształcenia, zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 8) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwianie rozwijania uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 9) wprowadzenie ucznia w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 10) stwarzanie przyjaznej atmosfery i wspomaganie dziecka w prawidłowym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 11) kształtowanie poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 12) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia i troszczenie się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych uczniów, rozwijanie samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie, zbiorowość i najbliższe otoczenie,
- 13) kształtowanie świadomości ekologicznej;
- 14) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 16) rozwijanie zdolności odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 17) umożliwianie kulturalnego spędzania czasu wolnego.

2. Do zadań szkoły należy:

- 1) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, szczerowość, sprawiedliwość, patriotyzm, szacunek do tradycji, poszanowanie języka ojczystego, poczucie własnej wartości, tolerancja, poszanowanie godności ludzkiej, współpraca, wykształcenie i nauka, odpowiedzialność, wytrwałość, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 3) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów, zapewnienie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 4) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 6) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

- 7) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi, kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz prowadzenie działań mających na celu zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 12) stwarzanie warunków sprzyjających kształtowaniu aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 13) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 16) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 17) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 18) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 19) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 20) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

§5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§6. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§7. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń -szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: dziennik elektroniczny, zebrania z rodzicami, rozmowy indywidualne, kontakty telefoniczne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

§8. 1.Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **Rozdział 2**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§9. 1.Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami i uzasadnia przyczynę wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

9. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

10. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. rel./SPSN/17; ed.w./SPSN/1/17

11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 2) lub materiału ćwiczeniowego;
- 3) lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

13. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

§10. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w § 11 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

§11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.

6. Uczeń odpowiada za podręczniki i materiały edukacyjne.

7. W terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa regulamin biblioteki szkolnej.

9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych - uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje je nowej szkole.

Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkoły, do której uczeń przechodzi.

10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

## **Rozdział 5**

### **Proces wychowania**

§12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na rok szkolny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w § 13 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na cykl edukacyjny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z instytucjami wspomagającymi szkołę w realizacji jej zadań;



- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) ograniczenie uczniom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§14. 1. Działania te realizowane są poprzez:

- 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
- 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
- 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
- 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 8) działania koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
- 9) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

§15. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację zajęć integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

- e) udzielanie niezbędnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - i) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie odrębnymi przepisami.

§16. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) współpracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§17. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań dydaktycznych i wychowawczych
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§19. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

§20. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§21. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§22. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

§23. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska.

§24. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§25. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **DZIAŁ III**

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **Rozdział 1**

##### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§26. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna
- 6) asystent rodziny;
- 7) kurator sądowy.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) doradca zawodowy
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§27. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć logopedycznych;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu .

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców, dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **Rozdział 3**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§28. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego;
- 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela-opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych oraz zadań do wykonania w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania oraz uzdolnienia ucznia rozpoznawane są na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji przez nauczycieli i specjalistów.



6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. Uczniom proponuje się udział w zajęciach pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami.

8. Dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

§29. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wstępną diagnozę poprzez obserwację zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują zdolności, trudności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie niezwłocznie przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

9. Rodzic ma prawo do odmowy wyrażenia zgody na świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

11. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

12. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie dalszej drogi postępowania z uczniem.

13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

14. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

16. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, w miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

17. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, wychowawcy klas oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

18. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krasnymstawie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§30. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) ocena efektywności świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych - na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub wskazań wychowawcy, nauczycieli, specjalistów pracujących w szkole - do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez:
  - a) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) stosowanie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

- e) różnicowanie stopnia trudności i form prac domowych.
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniowi w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

§31. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) analizowanie dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.) i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami;
- 4) analizowanie wytworów dziecka;
- 5) analizowanie wyników badań prowadzonych przez specjalistów i wyników pogłębionej diagnozy;
- 6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby realizacji zadań**

2. Wychowawca i nauczyciele realizują zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 9) systematyczne analizowanie postępów (wyników) uczniów w nauce;
  - 10) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
  - 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 8**

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

- §32. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

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

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach umieszcza się godziny pracy pedagoga.

3. Gabinet psychologa znajduje się na piętrze. Na drzwiach umieszcza się godziny pracy psychologa.

4. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

§33. 1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet logopedyczny znajduje się na korytarzu przy szatni. Na drzwiach umieszcza się godziny pracy logopedy.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§34. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§35. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§36. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna za zgodą rodziców.

3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§37. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§38. Dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) zajęcia specjalistyczne,



- e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§39. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w zakresie doboru form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§40. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

§41. 1. W szkole powołuje się zespół do opracowania IPET-u uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący w oddziale, specjaliści pracujący z uczniem w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie, a także zalecenia zawarte w orzeczeniu poradni, w miarę potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

6. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów

z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę, od początku roku szkolnego albo 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## **Rozdział 11**

### **Nauczanie indywidualne**

§42. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły.

3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia terminów prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia

zajęć nauczania indywidualnego w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

7. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, a także organ prowadzący szkołę.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu.

## **Rozdział 12**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§43. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

§44. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§45. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

§46. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

§47. 1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki opracowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

5. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.

6. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

7. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą. Program nie może obniżać wymagań edukacyjnych.

11. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

12. Zezwolenia udziela się na czas określony.

13. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

14. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

16. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

17. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 13**

### **Pomoc materialna uczniom**

§48. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

8. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen 5,2 oraz wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen wymaganą do uzyskania stypendium ustala organ prowadzący szkołę;

- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§49. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§50. Każdy z wymienionych organów w dziale IV ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

§51. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§52. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
  - a) opracowanie Planu Nadzoru Pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej;
  - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty;
  - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych;
  - d) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami;
  - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych;
  - f) prowadzenie obserwacji doradczych, kontrolnych i diagnozujących;
  - g) ocenianie przydatności i skuteczności działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podejmowanych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie, Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły i programach wychowawczych poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań;
  - h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań szkoły;
  - i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganego jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności;
  - j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach;
  - k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji i zespołów;
  - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń w ramach WDN, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE;



- m) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy;
  - o) prowadzenie całokształtu działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - p) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły.
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 10) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym wolontariatem i samorządem uczniowskim;
  - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 i 4 Działu III statutu szkoły;
  - 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, rozdziale 12 statutu szkoły;
  - 20) przyjmuje uczniów w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów, organizuje nabór uczniów do szkoły podstawowej;

- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.  
W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub nauczanie indywidualne;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ośmioklasisty, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

- 35)ustala zajęcia, które prowadzą, lub w których uczestniczą ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36)współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 37)informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu;

4. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do końca kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i w obrębie placu szkolnego;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10)egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11)sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 7) Dyrektor jest administratorem danych osobowych pracowników szkoły, uczniów i ich prawnych opiekunów.

§53. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§54. Wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

§55. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

§56. 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły podstawowej w Siennicy Nadolnej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez zarządzenie dyrektora. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach porządku mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) wyraża zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) podejmuje decyzję o promowaniu ucznia klasy I lub II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 8) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

- 10) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 12) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 13) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 14) uchwała program wychowawczo- profilaktyczny szkoły w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

10. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

11. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada pedagogiczna wydaje opinie w formie głosowania, mogą być one pozytywne bądź negatywne.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;



- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3** **Rada Rodziców**

§57. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
  - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

- c) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego oceniania”,
- d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- f) określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
  - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - c) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

#### **Rozdział 4** **Samorząd uczniowski**

§58. 1. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo 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;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

§59. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do 10 września.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

7. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrami kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 2) apele szkolne;
- 3) stronę internetową szkoły.
- 4) dziennik elektroniczny

8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.

## **Rozdział 6** **Współpraca z rodzicami**

§60. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

3. Nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści szkolni wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli winno odbywać się w szczególności poprzez kontakty nauczycieli i wychowawców z radą rodziców, radami oddziałowymi, organizowanie półrocznych lub śródrocznych spotkań nauczycieli z rodzicami.

5. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;

- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

9. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i specjalistami szkolnymi (pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy);
- 3) kontakty z wykorzystaniem e- dziennika;
- 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego uczestnictwa rodziców w sprawach szkoły;
- 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 6) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§61. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie prelekcji rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez e- dziennik, telefonicznie, stronę internetową szkoły, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań i rozwijanie współpracy ze szkołą poprzez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania.
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do pracy rady rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

§62. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym

przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. W sprawach spornych w zakresie współdziałania rodziców i nauczycieli, w przypadku, gdy strony sporu nie dojdą do porozumienia, mają prawo do wpisania uwag w „Książce skarg i wniosków” lub przekazania pisemnej informacji do dyrektora. Informacje i uwagi muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.

6. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni ma obowiązek ustosunkowania się do wpisu w „Książce skarg i wniosków” lub pisemnej informacji złożonej bezpośrednio u niego.

7. W przypadku, kiedy rozwiązanie sporu nie satysfakcjonuje którejs z stron, mogą one odwołać się do organu prowadzącego.

8. W celu uniknięcia sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły należy:

- 1) stworzyć warunki do nieskrępowanego oddziaływania i podejmowania decyzji w zakresie swoich obowiązków;
- 2) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę.**

§63. 1. Szkoła prowadzi systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi jej działalność:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie. Zakres współpracy obejmuje:
  - a) diagnozowanie trudności dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
  - b) diagnozowanie zdolności uczniów,
  - c) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) poradnictwo dla nauczycieli i rodziców,
  - e) szkolenia dla nauczycieli i rodziców,
  - f) ofertę specjalistycznych zajęć dla uczniów.
- 2) Komendą Powiatową Policji w Krasnymstawie. Zakres współpracy obejmuje:
  - a) pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - b) realizację programów edukacyjno-wychowawczych,



- c) poradnictwo dla nauczycieli i rodziców,
  - d) szkolenia dla nauczycieli i rodziców,
  - e) prelekcje dla uczniów,
  - f) organizację konkursów,
  - g) współpracę przy zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa.
- 3) Gminnym Centrum Kultury w Siennicy Nadolnej. Zakres współpracy obejmuje:
- a) organizację imprez o zasięgu środowiskowym,
  - b) organizację konkursów,
  - c) udział uczniów w zajęciach organizowanych przez GCK.
- 4) Parafią Miłosierdzia Bożego w Siennicy Nadolnej. Zakres współpracy obejmuje:
- a) organizację uroczystości i świąt religijnych,
  - b) udział uczniów w zajęciach organizowanych przez parafię,
  - c) udział uczniów i nauczycieli w rekolekcjach.
- 5) Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Krasnymstawie. Zakres współpracy obejmuje:
- a) realizację programów profilaktycznych,
  - b) poradnictwo dla nauczycieli, uczniów i rodziców,
  - c) organizacją konkursów,
  - d) szkolenia dla pracowników szkoły.
- 6) szkołami i przedszkolami z terenu gminy i powiatu. Zakres współpracy obejmuje:
- a) organizację imprez i uroczystości o zasięgu środowiskowym,
  - b) organizację konkursów,
  - c) wspólne wyjazdy edukacyjne,
  - d) wymianę doświadczeń.
- 7) Gminną Biblioteką Publiczną w Siennicy Nadolnej. Zakres współpracy obejmuje:
- a) organizację imprez i uroczystości o zasięgu środowiskowym,
  - b) organizację konkursów,
  - c) udostępnianie księgozbioru.
- 8) placówkami doskonalenia nauczycieli. Zakres współpracy obejmuje:
- a) organizację szkoleń, kursów rozwijających kompetencje nauczycieli,
  - b) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Państwową Strażą Pożarną w Krasnymstawie. Zakres współpracy obejmuje:
- a) realizację programów profilaktycznych,
  - b) organizację konkursów,
  - c) prelekcje dla nauczycieli, rodziców, uczniów,
  - d) współpracę przy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom.
- 10) innymi instytucjami: Cukrownią Krasnystaw, Rejonem Energetycznym, Sądem Rejonowym (III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Krasnymstawie), Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Chełmie.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

##### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§64. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

§65. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III szkoły podstawowej w ramach kształcenia zintegrowanego;
- 2) w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VIII szkoły podstawowej;
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć wychowania fizycznego (2 godziny);

2. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.

3. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
8. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, zaś przerwy po IV i V godzinie lekcyjnej -15 minut.
9. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8<sup>00</sup>.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

§66. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

4. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§67. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania do życia w rodzinie na zebraniu z rodzicami zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.

2. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

3. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

5. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli te zajęcia wypadają na ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść lub pojechać do domu.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego**

§68. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§69. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§70. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§71. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§72. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 4**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§73. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w formie elektronicznej:

- 1) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających uzdolnienia, rewalidacyjnych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga i psychologa;
- 4) dziennik logopedy;
- 5) dziennik biblioteki;

3. Dzienniki zajęć są własnością szkoły.

4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej”.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

##### **Szkolny system wychowania**

§74. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą, projektowania i osiągnięcia realnych celów osobistych, rozwijania swojej osobowości zgodnie z przyjętymi wartościami moralnymi, podejmowania

odpowiedzialnych decyzji zawodowych i osobistych, odważnego prezentowania własnego punktu widzenia, brania udziału w dyskusjach,

- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: prawość, rzetelność, życzliwość, poczucie własnej wartości i honoru, wrażliwość na niesprawiedliwość i zło, kultura osobista, opanowanie, lojalność, tolerancyjność, otwartość na nowe poglądy;
- 4) bycia osobą mającą szacunek dla przyrody, otaczającego środowiska;
- 5) rozwoju samorządności;
- 6) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły, środowiska, kraju;
- 7) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 8) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia – uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: dzieckiem, uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości.
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo - profilaktycznym;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§75. Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego wolontariatu.

§76. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany etap edukacyjny.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w szkole**

§77. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat, którego działalność określa regulamin.

2. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem szkolnego wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w wolontariacie. Do szkolnego wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) po wstąpieniu do szkolnego wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 3) członkowie szkolnego wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoли wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek szkolnego wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek szkolnego wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek szkolnego wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy wolontariatu;
- 7) każdy członek szkolnego wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek szkolnego wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego wolontariatu.

§78. 1. Szkolnym wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

2. Opiekun szkolnego wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

§79. 1. Formy działalności szkolnego wolontariatu:



- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator szkolnego wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność szkolnego wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły.

4. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego wolontariatu szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.

§80. 1. Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

### **Rozdział 3** **Rzecznik Praw Ucznia**

§81. 1. W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.

2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) upowszechnienie znajomości praw ucznia w szkole;
- 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia;
- 3) proponowanie nowych zapisów dotyczących praw ucznia w Statucie Szkoły;
- 4) rozwiązywanie konfliktów między uczniami a nauczycielami;
- 5) reprezentowanie ucznia w przypadku złamania jego praw.

## **DZIAŁ VII** **System doradztwa zawodowego**

### **Rozdział 1** **Założenia programowe**

§82. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

### 3. 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 edukacyjnych i 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.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

#### §83. 1.Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

#### §84. 1.Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne za realizowanie działań**

§85. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotów;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarza;
- 6) szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§86. Szczegółowe zadania w zakresie organizacji i realizowania zadań z zakresu doradztwa zawodowego określa "Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego".

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**

§87. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) stadion z kompleksem boisk do piłki nożnej, siatkowej, koszykowej, kort tenisowy;
- 7) gabinet pedagoga;
- 8) gabinet psychologa;
- 9) gabinet logopedy;
- 10) świetlicę szkolną;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) stołówkę;
- 13) szatnię;

#### **Rozdział 2**

##### **Organizacja nauczania w szkole**

§88. 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia, drugie w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych w szkole.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe i organ nadzorujący pracę szkoły w terminie do końca kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zapewnienia maksymalnego

wykorzystania pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej oraz potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Tygodniowy plan zajęć klas I-III edukacji wczesnoszkolnej określa godzinowy przydział czasu na poszczególne zajęcia zgodny z planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel przestrzegając tygodniowego przydziału czasu.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

6. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

7. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale, bez dokonywania podziału.

8. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

9. Przydziału przedmiotów oraz zajęć pozalekcyjnych dokonuje się uwzględniając kwalifikacje oraz predyspozycje nauczyciela do nauczania danego przedmiotu lub innych zajęć z uczniami.

10. Przydziału wychowawstwa dokonuje się uwzględniając predyspozycje nauczyciela.

11. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące podstawę programową w oparciu o zatwierdzone programy nauczania.

12. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

### **Rozdział 3**

#### **Działalność innowacyjna**

§89. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 4**

#### **Praktyki studenckie**

§90. 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. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony opiekun praktyk.

### **Rozdział 5**

#### **Świetlica szkolna**

§91. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

3. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i liczy do 25 uczniów.

4. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci dojeżdżające do szkoły z klas I-VIII, a także dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, sierot i dzieci z rodzin zastępczych.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 15 września.

6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły. Dni i godziny pracy świetlicy dopasowuje się do potrzeb wynikających z organizacji pracy szkoły oraz potrzeb środowiska.

8. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osoby upoważnione.

9. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. W szczególnych przypadkach dopuszczalna jest zgoda ustna, zgłaszana telefonicznie przez rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawcy świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.

11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

12. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego opiekuńczego, wychowawczo-profilaktycznego i dydaktycznego planu pracy oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

14. Obowiązki opiekuna świetlicy szkolnej:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami zgłoszonymi do świetlicy szkolnej;
- 2) organizowanie wychowankom czasu wolnego, w tym: pomoc w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej, tworzenie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań;
- 3) stwarzanie warunków do korzystania z dostępnych dóbr kultury;
- 4) stwarzanie odpowiednich warunków do wypoczynku i rekreacji, zgłaszanie wychowawcom klas informacji na temat podopiecznych;
- 5) współpraca z domem rodzinnym dziecka.

15. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

16. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;



- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

17. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

## **Rozdział 6**

### **Stołówka szkolna**

§92. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11:30 do 12:45.

4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa regulamin stołówki. Regulamin stołówki nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Spółdzielnia uczniowska**

§93. 1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska.

§94. 1. Celami działalności spółdzielni są:

- a) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej na rzecz szkoły i uczniów.
- b) Kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystania wypracowanej nadwyżki bilansowej.

- c) Organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków.
- d) Popularyzowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym oraz kształtowanie umiejętności życia i działania w zbiorowości społecznej.

§95. 1. Zasady funkcjonowania spółdzielni określa jej statut.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka szkolna**

§96. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozbudzaniu i zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijającą umiejętność samodzielnego uczenia się i korzystania z różnych źródeł informacji i różnych bibliotek, wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie począwszy od klasy I, a także nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

3. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania nich a także zwroty należności za materiały zniszczone, zagubione, określa wewnętrzny regulamin wypożyczalni.

4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Udostępnianie zbiorów odbywa się pięć dni w tygodniu.

6. Pomieszczenie biblioteki i jej wyposażenie umożliwia:

- 1) staranne gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów i dostępu do technologii informacyjnej;
- 3) przeprowadzania przysposobienia czytelniczo- informacyjnego w grupach, oddziałach klasowych oraz w czasie lekcji bibliotecznych i przedmiotowych z wykorzystaniem zbiorów i warsztatu informacyjnego.

7. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: wydawnictwa informacyjne i albumowe, podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, słowniki i encyklopedie, lektury szkolne, literaturę piękną, popularnonaukową, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyk różnych przedmiotów nauczania, materiały regionalne, nośniki CD i DVD, kasety video.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczycielowi bibliotekarzowi.

#### 9. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka gromadzi różnorodne materiały wspomagające i poszerzające proces dydaktyczno- wychowawczy oraz rozwijające uzdolnienia uczniów;
- 2) prowadzi działalność pedagogiczną zarówno z czytelnikami indywidualnymi jak i na zajęciach przysposobienia czytelniczo- informacyjnego- lekcje biblioteczne;
- 3) biblioteka prowadzi szeroką działalność informacyjną przy pomocy aktualizowanego warsztatu bibliograficzno- informacyjnego;
- 4) biblioteka stara się maksymalnie usprawnić proces opracowywania zbiorów, informacji i obsługi czytelnika;
- 5) ewidencja, opracowanie, selekcja i inwentaryzacja zbiorów prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa.

#### 10. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) udostępnianie zbiorów:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł;
  - b) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, kierowanie czytelników do innych biblioteki i ośrodków informacji.
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - b) komputeryzacja biblioteki szkolnej - Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
  - c) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
  - d) gromadzenie zbiorów według zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz planowanie zakupów;
  - e) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci książek;

- f) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów wyrabianie nawyku czytania i uczenia się:
    - a) poradnictwo czytelniczo- informacyjne;
    - b) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
    - c) wdrażanie uczniów do samokształcenia, prowadzenia rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
    - d) wdrażanie uczniów do czytania książek i materiałów bibliotecznych.
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - a) informowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych w regionie i kraju;
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
    - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne;
    - e) współpraca z instytucjami kultury, innymi bibliotekami i placówkami oświatowymi między innymi poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich, plastycznych, organizowanie spotkań z twórcami, literatami, ciekawymi ludźmi;
    - f) wycieczki edukacyjne, spotkania i imprezy edukacyjne.
  - 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez imprezy, konkursy, wystawki, kiermasze;
  - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym oraz w pracy dydaktyczno- wychowawczej;
  - 9) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 10) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki( statystykę miesięczną, półroczną, roczną);
  - 12) planowanie pracy( roczny plan pracy biblioteki, sprawozdania z pracy biblioteki i ocena stanu czytelnictwa);
  - 13) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego księgozbioru;
  - 14) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;

15) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

11. Biblioteka współpracuje stale z radą pedagogiczną w zakresie:

- 1) wdrażania uczniów do samodzielnego korzystania z różnych źródeł i narzędzi informacji poprzez lekcje biblioteczne, lekcje przedmiotowe prowadzone w bibliotece z wykorzystaniem zbiorów i warsztatu informacyjnego;
- 2) kształtowania kultury czytelniczej uczniów;
- 3) uzupełniania i selekcji zbiorów;
- 4) przedstawiania 2 razy do roku sprawozdania ze stanu czytelnictwa w szkole.

12. Biblioteka współpracuje nauczycielami i wychowawcami w zakresie:

- 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) współuczestnictwa w edukacji czytelniczej;
- 3) znajomości zbiorów w bibliotece w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w ich selekcji;
- 4) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 5) współdziałania przy przestrzeganiu przez uczniów postanowień regulaminu biblioteki;
- 6) prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki.

13. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych; pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- 2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;  
angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej;
- 3) współpraca z aktywem bibliotecznym.

14. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły;
- 2) ustalanie harmonogramu lekcji bibliotecznych;
- 3) uzgadnianie z polonistami zakupu lektur;
- 4) propagowania nowości czytelniczych;
- 5) udostępnianie nauczycielom odpowiedniej literatury;
- 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp.;
- 7) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa.

15. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 2) informowanie o sposobie zachęcania do czytelnictwa;
- 3) wypożyczanie rodzicom książek.

16. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki gminnej, miejskiej, powiatowej;
- 2) zapraszanie pracowników innych bibliotek na imprezy czytelnicze;
- 3) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 4) pomoc bibliotece gminnej w egzekwowaniu zwrotu wypożyczonych książek;
- 5) wymiana doświadczeń w pracy z dziećmi.

17. Regulamin biblioteki szkolnej stanowi odrębny dokument. Nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

§97. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu odbywa się w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się opracowywanie planu pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 10**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

- §98. 1. W szkole powołuje się następujące zespoły:
- 1) klasowe zespoły nauczycielskie w klasach IV-VIII;
  - 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej
  - 3) zespół wychowawczy;
2. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły.
3. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- 1) nauczyciele uczyący w danym oddziale;
  - 2) zespół wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawcy klas, wicedyrektor;

§99. Zadania zespołu edukacji wczesnoszkolnej i klasowych zespołów nauczycielskich:

- 1) wybór podręczników dla tego oddziału;
- 2) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 4) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 5) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 8) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 11) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 13) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
- 14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 15) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 16) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 17) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) monitorowanie postępów i osiągnięć każdego ucznia w tym oddziale;
- 19) analizowanie wyników zewnętrznego egzaminu, formułowanie wniosków i przedstawianie ich radzie pedagogicznej;
- 20) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§100. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) opracowywanie programu wychowawczego-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów,



wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 7) koordynacja działań profilaktycznych;
- 8) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 9) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym półroczu nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 10) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 11) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 12) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 13) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

## **DZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy szkoły**

§101. 1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły zatrudnia:

- 1) pracowników pedagogicznych;
- 2) pracowników administracyjnych:
  - a) kierownika administracyjno-gospodarczego,
  - b) sekretarza szkoły,
  - c) księgowego,
  - d) intendenta.
- 3) pracowników obsługowych:
  - a) sprzątaczkę,

- b) pracowników kuchni,
- c) woźnego.

## **Rozdział 2**

### **Zadania nauczycieli**

§102. Szczegółowe uprawnienia nauczycieli określa Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty i Karta Nauczyciela.

§103. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

§104. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§105. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) sporządzenie planu pracy z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
- 2) opracowanie z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa przedmiotowego oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
- 3) efektywne realizowanie podstawy programowej oraz przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia także poprzez wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczo-profilaktycznym i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
- 4) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 5) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć z nauczanych przedmiotów i innych zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych

- (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia, umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej wynikającej ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz kształtowanie poglądów na współczesny świat i życie, ukazywanie możliwości, perspektyw i konieczności postępu społecznego;
  - 8) różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
  - 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 10) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 11) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka, ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 12) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych, wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
  - 13) realizowanie we wszystkich klasach szkoły podstawowej doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów oraz uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 17) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 18) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek,

wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP, dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

- 19) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym oraz innymi organami szkoły;
- 20) prowadzenie indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 22) znajomość aktualnego stanu prawnego w oświacie;
- 23) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 24) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy określonych w Kodeksie Pracy oraz ustaleń zawartych w Regulaminie nauczyciela dyżurnego, Regulaminie rady pedagogicznej i innych dokumentach, przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§106. 1.Nauczyciel ma prawo do:

- 1) dokonania wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowania własnego programu nauczania i zapoznania z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 2) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 3) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 4) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

7) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

§107. 1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikającą z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

3. Sprawowanie opieki nad nauczycielem stażystą i kontraktowym dyrektor szkoły wyznacza nauczycielowi z odpowiednim stażem i odpowiednimi kwalifikacjami.

§108. Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania odbycia zajęć edukacyjnych w dziennikach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz do systematycznego notowania osiągnięć uczniów w rubrykach dzienników zajęć obowiązkowych. Oprócz ocen cyfrowych innych wpisów dotyczących osiągnięć uczniów nie przewiduje się.

§109. Nauczyciel ma obowiązek odnotowywania obecności, nieobecności, spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych w formie przyjętej w szkole: kropka (•) oznacza obecność ucznia na zajęciach, pozioma kreska (—) oznacza nieobecność ucznia, litera s – spóźnienie ucznia na zajęcia, litera u- usprawiedliwiona nieobecność, d- delegowany na konkurs, zawody, wyjazdy, ps – pobyt w szpitalu lub sanatorium, x- inna nieobecność usprawiedliwiona.

§110. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wychowawców klas**

§111. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
- 3) długotrwała nieobecność nauczyciela;
- 4) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora szkoły;
- 5) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły podjęty podczas zebrania rodziców, jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w pkt. 2. – także w trakcie trwania roku szkolnego.

§112. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
- 5) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
- 6) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
- 7) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;

- 8) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 11) informowanie pedagoga najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 7 dni w miesiącu;
- 12) obliczenie frekwencji najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca;
- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 14) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 15) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 16) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 18) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 19) zapoznavanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów;
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej;

- 21) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 22) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, programu wychowawczego klasy i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału;
- 23) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom rozpoczynającym naukę w klasie I oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 11) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym,



którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca klasy prowadzi bieżącą dokumentację:

- 1) dydaktyczną:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
  - b) wypisywanie świadectw szkolnych,

- c) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zleconych przez dyrektora.
- 2) wychowawcą:
- a) opracowanie programu wychowawczego klasy zgodnego z Programem Wychowawczo- profilaktycznym szkoły w terminie do 10 września i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
  - b) opracowanie i realizowanie planu godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.

5. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) opracowany program wychowawczy;
- 2) protokoły i listy obecności rodziców na zebraniach;
- 3) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami.

6. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

7. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§113. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurnego określa regulamin dyżurów.

5. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;

6. Odpowiedzialność za ucznia podczas wycieczek i wyjazdów ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa Regulamin wycieczek;

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

10. Postępowanie w sytuacji wypadku określają szczegółowo „Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych”.

11. Udział uczniów w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru.

12. Dla zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole działa monitoring. Nauczyciele dyżurujący w sytuacjach konfliktowych mogą sprawdzać zapisy monitoringu.

13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje woźny/a i nauczyciel dyżurujący. Mają oni prawo zatrzymania wszystkich osób.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy szkoły**

§114. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami szkoły.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§115. 1. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
- 2) informowanie dyrektora szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
- 4) sprawowanie nadzoru nad tym, kto wchodzi i przebywa na terenie szkoły.

## **Rozdział 6** **Wicedyrektor**

§116. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§117. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nauczanie w określonym wymiarze godzin oraz hospitowanie nauczycieli i udzielanie im instruktażu zgodnie z planem hospitacji;
- 3) pełnienie funkcji dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 4) przygotowanie projektu programów i planów pracy szkoły w zakresie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole.
- 6) kierowanie pracą komisji rady pedagogicznej;
- 7) koordynowanie pracy psychologa, logopedy;
- 8) nadzorowanie pracy świetlicy oraz dowożenia uczniów do szkoły;
- 9) organizowanie zastępstw i właściwe prowadzenie w/w. dokumentacji,
- 10) nadzór nad pisanie protokołów posiedzeń rady pedagogicznej;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej;

- 12)utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz ich załatwianie;
- 13)współpracowanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Krasnymstawie i służbą zdrowia;
- 14)nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
- 15)sprawowanie nadzoru nad łaodem, porządkiem, dyżurami nauczycieli w budynku szkolnym;
- 16)otaczanie opieką młodych nauczycieli,
- 17)organizacja pedagogizacji rodziców i doksztalcania nauczycieli.

## **Rozdział 7**

### **Regulamin pracy**

§118. 1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§119. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w regulaminie pracy.

§120. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§121. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **DZIAŁ X**

### **Obowiązek szkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

§122. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, i trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

§123. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

4. Podziału na oddziały w klasach pierwszych dokonuje komisja, w skład której wchodzi wychowawcy klas oraz pedagog lub psycholog.

## **Rozdział 2**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

§124. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o odroczeniu spełniania przez nie obowiązku szkolnego.

## **Rozdział 3**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

§125. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 Ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§126. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§127. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§128. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Dział XI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

§129. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z kryteriami wymagań na poszczególne oceny szkolne z zajęć edukacyjnych;
- 3) zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy;
- 4) zapoznania się co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem z terminem pisemnego sprawdzianu wiadomości w klasie – sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa; o otrzymaniu oceny powinien być powiadomiony w ciągu 2 tygodni;
- 5) zapoznania się na bieżąco z ocenami z poszczególnych przedmiotów;
- 6) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres świąt i ferii zwolnienia od zadań domowych;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 8) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;

- 9) korzystania w szkole ze zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w radzie szkoły;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) zapoznania się ze swoimi obowiązkami oraz środkami, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) zapoznania się z przysługującymi mu prawami oraz środkami ochrony tych praw;
- 14) zapewnienia warunków bezpieczeństwa w trakcie lekcji, wycieczek, imprez szkolnych, wyjść do kina, wyjazdów do teatru, zajęć wychowania fizycznego, techniki;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 16) rozwijania własnych zainteresowań zdolności, umiejętności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 18) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 19) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 20) brania udziału indywidualnie lub zespołowo w imprezach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych dla określonych grup wiekowych;
- 21) zapewnionej dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
- 22) zgłaszania władzom szkolnym i wychowawcom, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców uwag, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
- 23) korzystania z pomocy stypendialnej;
- 24) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 25) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 26) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 27) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 28) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 29) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 30) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;



- 31) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 32) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 33) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 34) do poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§130. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich nałogów (papierosy, alkohol, dopalacze, narkotyki);
- 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§131. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Strój szkolny**

§132. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Strój na wychowanie fizyczne, to sportowa koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

4. Podczas uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych uczniów obowiązuje strój apelowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

## **Rozdział 3**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformatycznych**

§133. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia teleinformatyczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformatycznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisję danych.
5. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych zawarte są w "Procedurach postępowania w sytuacjach szczególnych”.

#### **Rozdział 4** **Nagrody**

§134. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwałę wychowawcy klasy wobec rodziców;
- 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 5) wyróżnienie poprzez prezentację na gazetce szkolnej i publiczną informację;
- 6) dyplom uznania;
- 7) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym;
- 8) świadectwo szkolne z wyróżnieniem;
- 9) nagrodę rzeczową;
- 10) wpis do „Złotej Księgi”.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Kary**

§135. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) pisemną uwagą nauczycieli zapisaną w e- dzienniku;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
- 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
- 5) nagana dyrektora szkoły;
- 6) zawieszenie praw do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
- 7) obniżenie oceny zachowania zgodnie z kryteriami wystawiania ocen zachowania;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty uzyskania powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od złożenia odwołania podejmuje decyzję o rodzaju kary lub jej uchyleniu.

- 3) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 4) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty otrzymania powiadomienia wymierzonej karze.

## **Rozdział 6**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

§136. 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje lubelski kurator oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla siebie;
- 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 5) rażąco naruszanie zasad współżycia społecznego,
- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 7) kradzież;
- 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 10) czyny nieobyczajne;
- 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 12) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 13) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§137. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do lubelskiego kuratora oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

§138. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. 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 przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§139. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje 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 programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) kryteriach oceny zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) przez wychowawcę klasy w formie wydruku papierowego -dostęp w godzinach pracy wychowawcy i w czasie zebrań z rodzicami.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.



5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

§140. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

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

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### **Rozdział 5** **Uzasadnianie ocen**

§142. 1. Nauczyciel uzasadnia bieżącą ocenę szkolną.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych

pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Na życzenie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel danego przedmiotu udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia.

4. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców ucznia.

5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§143. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

§144. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny zapisane cyframi od 2 do 6.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena zapisana cyfrą 1;

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotu.

6. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowym ocenianiu, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Celujący (6) otrzymuje uczeń, który całkowicie opanował treści podstawy programowej danych zajęć edukacyjnych oraz pełny zakres wiedzy i umiejętności, określonych programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz stosuje ją do samodzielnego wykonywania zadań teoretycznych i praktycznych i potrafi ją twórczo wykorzystać w sytuacjach problemowych, cechuje się aktywnością, samodzielnością i kreatywnością. Potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji, podejmuje pracę nad realizacją zadań dodatkowych i projektów.
- 2) Bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi w szkole wiadomościami, wykazuje otwartość myślenia, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Dobry (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania z danego przedmiotu w danej klasie w zakresie pozwalającym na rozumienie większości zagadnień z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości zdobyte w szkole, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści zawarte w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu w danej klasie w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu, pamięta i stosuje w sytuacjach typowych najważniejsze treści kształcenia, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
- 5) Dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który osiągnął konieczny do dalszej nauki poziom wymagań zawarty w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu w danej klasie, pamięta i rozumie najważniejsze treści na tyle, żeby zastosować je w zadaniach typowych i prostych, często z pomocą nauczyciela.

- 6) Niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań opisanych w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu w danej klasie w stopniu wystarczającym do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

§145. 1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) sprawdziany;
- 3) testy;
- 4) kartkówki z maksymalnie trzech ostatnich tematów;
- 5) prace domowe;
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;

- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasad zawartych w ocenianiu przedmiotowym.

6. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 6 ocen;
- 3) trzy godziny tygodniowo i więcej - minimum 10 ocen.

7. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

8. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.

9. Na tydzień przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

10. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

11. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

12. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

13. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

14. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

15. Nauczyciel określa w przedmiotowym ocenianiu zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## **Rozdział 8**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

§146. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem języka angielskiego i religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analizy prac ucznia, wypowiedzi.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

7. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

8. W edukacji wczesnoszkolnej podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się w formie tabelarycznej czterostopniową skalę opisową opanowania wiadomości i umiejętności:

- 1) przekracza wymagania edukacyjne uczeń klas I-III, który: wypowiada się swobodnie i płynnie, pisze bardzo ładnie, zna i stosuje w praktyce poznane zasady ortograficzne, czyta wyraziście i płynnie, ze zrozumieniem, teksty odpowiednie dla jego wieku, sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie przewidzianym dla danej klasy, samodzielnie rozwiązuje zadania tekstowe, posiada bardzo szeroką wiedzę o otaczającym środowisku społeczno-przyrodniczym, uzyskuje oceny częściowe celujące i bardzo dobre.

- 2) zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi uzyskuje uczeń klas I-III, który: wypowiada się zdaniami pojedynczymi, pisze czytelnie i starannie, opanował niektóre zasady ortograficzne, odczytuje poprawnie opracowany tekst, dodaje i odejmuje, rozwiązuje proste zadania tekstowe przewidziane dla danej klasy, posiada wymagana wiedzę o otaczającym środowisku społeczno-przyrodniczym, a ponadto uzyskuje oceny cząstkowe bardzo dobre i dobre.
- 3) zadowolający uzyskuje uczeń klas I-III, który: wypowiada się zdaniami pojedynczymi po uprzednim przygotowaniu, pisze pod kierunkiem nauczyciela, ma opanowaną pisownię prostych, najczęściej używanych wyrazów, popełnia błędy podczas czytania tekstów przewidzianych dla danej klasy, robi błędy w obliczeniach matematycznych, posiada podstawową wiedzę o otaczającym środowisku społeczno-przyrodniczym, uzyskuje oceny cząstkowe dobre i dostateczne, a ponadto opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści.
- 4) niezadowolający uzyskuje uczeń klas I-III, który: opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela, ponadto w ocenianiu cząstkowym uzyskuje oceny dopuszczające i niedostateczne.
- 5) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie zachowania**

§147. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Oceny klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e- dzienniku.

9. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;



- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

14. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

- 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

## **Rozdział 10**

### **Kryteria ocen z zachowania**

§148. 1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia :
  - a) osiąga oceny adekwatne do swoich możliwości i zdolności,
  - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, bywa też jego inicjatorem,
  - c) interesuje się postacią patrona szkoły,
  - d) rozwija swoje zainteresowania,
  - e) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
  - f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań,
  - g) wszystkie godziny ma usprawiedliwione w terminie do 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - h) dopuszcza się do 2 uzasadnionych spóźnień w semestrze,
  - i) nie posiada negatywnych uwag,
  - j) korzysta z biblioteki szkolnej,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) inicjuje pomoc koleżeńską i aktywnie w niej uczestniczy,
  - b) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
  - c) przejawia troskę o mienie szkoły,
  - d) bez zarzutu reaguje na ustne polecenia, prośby pracowników szkoły,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - e) z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i państwowych,
  - f) na uroczystości państwowe i szkolne przychodzi w stroju apelowym,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i norm zachowania,
  - b) dba o higienę osobistą i porządek otoczenia,
  - c) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
  - d) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
  - e) respektuje decyzje władz szkolnych,
  - f) nie ulega nałogom,
  - g) przeciwdziała przejawom agresji, nietolerancji i niekoleżeństwa,
- 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole oraz w czasie wyjść i wycieczek szkolnych:
  - a) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - b) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
  - b) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,

- c) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową, kulturową,
- d) szanuje własność prywatną swoją i innych ludzi.

2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych,
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje,
  - c) usprawiedliwia wszystkie nieobecności najpóźniej do 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - d) wszystkie godziny ma usprawiedliwione,
  - e) dopuszcza się do 4 uzasadnionych spóźnień w semestrze,
  - f) uczestniczy w konkursach lub zawodach sportowych,
  - g) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - h) korzysta z biblioteki szkolnej,
  - i) respektuje decyzje władz szkolnych,
  - j) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) chętnie bierze udział w zadaniach na rzecz klasy i społeczności szkolnej,
  - b) pomaga kolegom w nauce,
  - c) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
  - d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
  - e) bez zarzutu reaguje na ustne polecenia pracowników szkoły,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - a) z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i państwowych,
  - b) uczestniczy lub pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
  - c) na uroczystości państwowe i szkolne przychodzi w stroju apelowym,
  - d) zna i chętnie śpiewa hymn,
  - e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) dba o higienę osobistą i porządek otoczenia,
  - b) nie ulega nałogom,
  - c) nosi obuwie stosowne do charakteru zajęć,
  - d) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - e) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób
  - f) przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,;
  - g) przeciwdziała przejawom agresji, nietolerancji i niekoleżeństwa,
  - h) podczas przerw nie opuszcza budynku szkoły,
  - i) troszczy się o mienie szkoły.

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - b) przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - b) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową, kulturową,
  - c) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów,
  - d) szanuje własność prywatną swoją i innych ludzi.

3. Dobrze - otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
  - b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
  - c) usprawiedliwia nieobecności najpóźniej do 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - d) dopuszczalna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych do 2 dni na semestr,
  - e) dopuszcza się do 2 pojedynczych nieusprawiedliwionych godzin,
  - f) dopuszcza się do 6 uzasadnionych spóźnień w semestrze,
  - g) dopuszcza się do 6 negatywnych uwag,
  - h) korzysta z biblioteki szkolnej,
  - i) respektuje decyzje władz szkolnych,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) wyróżnia się dużą aktywnością społeczną na rzecz klasy i szkoły,
  - b) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - c) aktywnie uczestniczy w pomocy koleżeńskiej,
  - d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
  - e) bez zarzutu reaguje na ustne polecenia, prośby pracowników
  - f) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
  - g) zmienia obuwie na szkolne.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) zna symbole szkoły, hymn,
  - b) z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i państwowych,
  - c) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
  - d) na uroczystości państwowe i szkolne przychodzi w stroju apelowym,
  - e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - b) wykazuje się właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,

- c) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie ulega nałogom
  - b) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
  - c) przeciwdziała przejawom agresji, nietolerancji i niekoleżeństwa,
  - d) podczas przerw nie opuszcza budynku szkoły,
  - e) troszczy się o mienie szkoły,
  - f) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - g) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
  - h) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
  - i) rozumie i stosuje normy społeczne,
  - j) szanuje mienie społeczne,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) odpowiada za swoje czyny,
  - b) przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania,
  - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - b) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową, kulturową,
  - c) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) sporadycznie lekceważy obowiązki szkolne,
  - b) systematycznie uczęszcza na lekcje,
  - c) usprawiedliwia nieobecności najpóźniej do 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - d) dopuszcza się do 5 dni nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - e) dopuszcza się do 5 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych,
  - f) dopuszcza się do 8 spóźnień w semestrze,
  - g) dopuszcza się do 8 negatywnych uwag,
  - h) zdarza się, że nie respektuje decyzji władz szkolnych,
  - i) dopuszcza się 1 upomnienie wychowawcy,
  - j) sporadycznie korzysta z biblioteki,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania,
  - b) nie zawsze reaguje na ustne polecenia pracowników szkoły,
  - c) czasami zapomina obuwia zmiennego,
  - d) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
  - e) czasem pomaga koleżankom i kolegom,

- f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
  - g) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) na uroczystości szkolne i państwowe przychodzi w stroju apelowym,
  - b) z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i państwowych,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) kultura języka budzi zastrzeżenia, czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie ulega nałogom
  - b) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole,
  - c) stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
  - d) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
  - e) zdarza się, że podczas przerw opuszcza teren szkoły.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) w swoim zachowaniu bywa arogancki, ale właściwie reaguje na upomnienia,
  - b) zdarza się, że nie przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom
- a) wymaga częstego przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom,
  - b) szanuje własność prywatną swoją i innych ludzi,
5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) niesystematycznie uczęszcza na lekcje,
  - b) jest niezdyscyplinowany i arogancki,
  - c) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - d) dopuszcza się do 7 dni nieusprawiedliwionych w półroczu,
  - e) dopuszcza się do 7 pojedynczych nieusprawiedliwionych ucieczek,
  - f) ma więcej niż 8 negatywnych uwag,
  - g) dopuszcza się do 2 upomnień wychowawcy klasy,
  - h) dopuszcza się 1 upomnienie dyrektora szkoły,
  - i) nie respektuje decyzji władz szkolnych,
  - j) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) unika pracy na rzecz klasy i szkoły,
  - b) nie reaguje na przejawy agresji, nietolerancji, niekoleżeństwa,
  - c) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - d) lekceważy ustalone normy społeczne,
  - e) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
  - f) nie reaguje na ustne polecenia, prośby pracowników szkoły,
  - g) lekceważy przydzielone zadania.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych.
- b) regularnie nie nosi stroju apelowego,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy (ma zapisane uwagi o używaniu wulgarnego słownictwa),
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych,
  - b) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
  - c) podczas przerw opuszcza budynek szkoły,
  - d) uczniowi zdarzyło się palić papierosy lub pić alkohol,
  - e) przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej (prowokuje konflikty i bójki).
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) niewłaściwie zachowuje się w trakcie imprez, uroczystości szkolnych, przerw,
  - b) nie reaguje na kary, nie wykazuje chęci poprawy,
  - c) arogancko zachowuje się wobec innych uczniów i pracowników szkoły,
  - d) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
  - e) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów,
  - f) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
  - g) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) nie okazuje szacunku innym osobom, w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły,
  - b) wyśmiewa i szydzi z kolegów,

6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał nagane dyrektora szkoły, albo
- 2) spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę nieodpowiednią oraz:
  - a) celowo niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
  - b) jest wulgarny wobec kolegów, pracowników szkoły, używa gestów uwłaczających i obraźliwych
  - c) stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych,
  - d) jest prowokatorem lub uczestnikiem bójek,
  - e) rozpowszechnia patologię: pali papierosy, pije alkohol, używa lub rozprowadza środki psychoaktywne,
  - f) nie podejmuje działań dotyczących poprawy swojego zachowania,
  - g) kradnie,
  - h) wszedł w kolizję z prawem,
  - i) znęca się psychicznie bądź fizycznie nad innymi uczniami w szkole.

7. Ocena ustalona na podstawie ww. kryteriów może być podwyższona o jeden stopień po uwzględnieniu następujących szczególnych osiągnięć ucznia:

- 1) 100% frekwencja;

2) udział z sukcesami w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, przeglądach artystycznych itp., na szczeblu pozaszkolnym.

8. Za dwie uwagi pozytywne uczniowi można skreślić jedną uwagę negatywną.

9. Upomnienie wychowawcy klasy uczeń otrzymuje za:

- 1) używanie wulgaryzmów;
- 2) stosowanie agresji i przemocy;
- 3) niszczenie mienia szkoły;
- 4) wagary –30 nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu.

10. Upomnienie dyrektora szkoły uczeń otrzymuje za brak poprawy zachowania po upomnieniu wychowawcy.

11. Naganę dyrektora uczeń otrzymuje za:

- 1) naruszenie godności lub nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika;
- 2) rozpowszechnianie patologii, w tym palenie papierosów, picie alkoholu, używanie lub rozpowszechnianie środków psychoaktywnych;
- 3) kradzież;
- 4) bójki;
- 5) niszczenie mienia szkoły.

7. W klasach I-III edukacji wczesnoszkolnej ocenę zachowania ustala się według zasad przyjętych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.

8. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III edukacji wczesnoszkolnej jest oceną opisową.

9. W edukacji wczesnoszkolnej podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się w formie tabelarycznej trzystopniową skalę opisową zachowania ucznia:

- 1) wyróżnia się wzorowym zachowaniem tj. jest pozytywnym przykładem dla innych, zawsze uważnie słucha i rozumie wypowiedzi innych osób, zawsze kulturalnie prowadzi rozmowę, przestrzega reguł obowiązujących w szkole i klasie, wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków, potrafi pokierować pracą rówieśników w małej grupie, potrafi uzasadnić dlaczego powinien zachowywać się ostrożnie w kontaktach z nieznanymi, wyróżnia się szeroką wiedzą na temat swojego kraju, z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i unijnych, zna zasady dobrego wychowania i zawsze się do nich stosuje.
- 2) zachowuje się stosownie do sytuacji tj. potrafi zachowywać się stosownie do sytuacji, ale nie zawsze podporządkowuje się regułom i zasadom obowiązującym w szkole i klasie, w kulturalny sposób zwraca się do rozmówcy, słucha wypowiedzi dzieci i dorosłych i chce zrozumieć, co przekazują, współpracuje w zabawie, nauce i sytuacjach życiowych, wie do kogo i w jaki sposób należy się zwrócić o pomoc w sytuacji zagrożenia, zna polskie symbole narodowe i z szacunkiem się do nich odnosi, potrafi odróżnić, co jest dobre, a co złe w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi.
- 3) ma trudności z podporządkowaniem się regułom i zasadom obowiązującym ucznia, tzn. nie zawsze podporządkowuje się regułom i zasadom obowiązującym w szkole i



klasie, zdarza mu się niegrzecznie odezwać do rówieśników i dorosłych, ma trudności z koncentracją uwagi podczas wypowiedzi innych osób, niechętnie uczestniczy w pracach grupowych i unika wykonywania przydzielonych zadań, nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zabaw z rówieśnikami, ma trudności z rozpoznawaniem polskich symboli narodowych i czasami niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, poznaje zasady zachowania, ale nie stosuje ich w praktyce.

## **Rozdział 11**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

§149. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

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 odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.

§150. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o wystawionych dla niego stopniach. O przewidywanych dla ucznia ocenach należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej lub w trakcie spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą klasy.

§151. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§152. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich przedmiotów po I półroczu pozostaje uczniem tej samej klasy. Jest zobowiązany ustalić z nauczycielem przedmiotowym sposób zaliczenia materiału i uzupełnić go najpóźniej do 31 marca danego roku szkolnego.

§153. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 12**

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

§154. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. W terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne za pośrednictwem e- dziennika informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

5. W terminie do 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć u dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia oceny.

6. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczniowi, który spełnia te warunki przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień.

7. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia podania do sekretariatu) informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wyznaczeniu terminu oraz miejscu sprawdzianu.

8. Aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego. Ostateczna ocena nie może być niższa niż proponowana.

9. W przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki mogą to być również zadania praktyczne.

10. Sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.

11. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian, oceniony jest zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

12. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który wraz z pisemnymi pracami i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach dołącza się do arkusza ocen ucznia.

13. Ocenę uzyskaną przez ucznia uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 13**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§155. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej powinien wynosić 90 minut, w części ustnej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na poszczególne pytania.

14. Strukturę egzaminu klasyfikacyjnego, czyli układ zadań oraz stopień ich trudności dla danego przedmiotu, ustala zespół nauczycieli uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 14**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

§156. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin poprawkowy**

§157. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust.14.

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

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin ósmoklasisty**

§158. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który jest nauczany w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.



12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 17**

### **Wyniki egzaminu**

§159. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **DZIAŁ XIII**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

§160. 1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.

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

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział 2**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§161. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez lubelskiego kuratora oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

§162. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
- 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.

6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.

7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego zastępcę wyznacza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

9. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

11. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

12. Procedura znajduje się w "Procedurach postępowania w sytuacjach szczególnych" obowiązujących w szkole.

13. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, zawiadamia on rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.

14. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.

15. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 15, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

16. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 15 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa innego nauczyciela, dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

17. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

18. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi (prawnemu opiekunowi) telefonicznie, pisemnie za pomocą e- dziennika;
- 2) informacje dotyczące pracy szkoły przekazywane są podczas zebrań z rodzicami, na stronie internetowej szkoły, tablicy informacyjnej.

19. W przypadku nieobecności nauczyciela organizuje się uczniom zastępstwo.

20. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

21. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

22. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

23. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej obowiązują "Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych" opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

§163. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

5. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

§164. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

3. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

4. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

6. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek

§165. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej szkoły.

### **DZIAŁ XV**

#### **Ceremoniał szkolny**

§166. 1. Symbole narodowe.

1. Symbolami istnienia państwa i narodu polskiego są: godło, flaga i hymn państwowy. Powinny one przemawiać do uczuć patriotycznych i obywatelskich dzieci i młodzieży.
2. Godłem naszego państwa jest wizerunek orła białego w złotej koronie z głową zwróconą w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami oraz dziobem i szponami złotymi, umieszczony w czerwonym polu pośrodku prostokątnej tarczy o dolnej krawędzi wydłużonej. Godło

państwowe winno być umieszczone w salach lekcyjnych i gabinetach. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła uczy szacunku dla symboli naszej państwowości, oddając mu hołd poprzez powstanie i przyjęcie postawy zasadniczej, zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi.

3. Flagą państwową jest prostokątny płat tkaniny w kolorze biało-czerwonym w dwóch poziomych pasach równoległych, równej szerokości i długości. Stosunek szerokości do jej długości wynosi 5:8. Flaga powinna być zawsze umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla jej się do oddawania honorów, nie może dotykać ziemi.
4. Flagę państwową podnosi się w szkole podczas:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) świąt narodowych – Dnia Flagi, 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
  - 3) rocznic upamiętniających wydarzenia w dziejach narodu, wybuch II wojny światowej.
5. Uczestnicy uroczystości szkolnych podczas podnoszenia i opuszczania flagi stoją z odkrytymi głowami w postawie zasadniczej.

§167. 1. Polskim hymnem państwowym jest „Mazurek Dąbrowskiego”; szkoła w pracy dydaktyczno-wychowawczej zapoznaje uczniów z tekstem hymnu i jego melodią. W czasie śpiewania lub wysłuchiwanie hymnu uczniowie winni przyjąć postawę zasadniczą, zachować poważny nastrój, zdjąć nakrycie głowy. „Mazurek Dąbrowskiego” jest grany tylko w chwilach bardzo uroczystych: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych.

§168. 1. Symbole wiary.

- 1) symbolem wiary chrześcijańskiej jest krzyż z wizerunkiem ukrzyżowanego Chrystusa.
- 2) krzyż został umieszczony obok godła państwowego w salach lekcyjnych, gabinetach oraz pomieszczeniach biurowych.

§169. 1. Symbole szkolne

- 1) Szkoła posiada symbole: Sztandar Szkoły Podstawowej.

§170. 1. Uroczystości szkolne.

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;

Inauguracja roku szkolnego jest świętem całej społeczności szkolnej. Winna ona mieć szczególnie uroczysty charakter i składać się z 3 zasadniczych elementów: części oficjalnej, artystycznej oraz spotkań z wychowawcami klas.

Część oficjalna rozpoczęcia roku szkolnego składa się z:

- a) meldunku i odśpiewania hymnu narodowego,
- b) przedstawienia przez dyrektora szkoły głównych założeń planu pracy szkoły na bieżący rok szkolny,



- c) przemówień zaproszonych gości,
- d) po zakończeniu uroczystości ogólnoszkolnych dalszą część zajęć organizuje wychowawca klasy.

## 2) Zakończenie roku szkolnego.

Zakończenie roku szkolnego jest świętem całej społeczności szkolnej. Winno ono mieć szczególnie uroczysty charakter i składać się z 3 zasadniczych elementów: części oficjalnej, artystycznej oraz spotkań z wychowawcami klas.

Część oficjalna zakończenia roku szkolnego składa się z:

- a) meldunku i odśpiewania hymnu narodowego,
- b) przedstawienia wyników nauczania i oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- c) przedstawienia raportu samorządu uczniowskiego o działalności w ciągu roku szkolnego,
- d) przedstawienia informacji o udziale rodziców i instytucji działających w środowisku w realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego szkoła przygotowuje przy czynnym udziale uczniów, nauczycieli i rodziców.

## 3) ślubowanie klas pierwszych;

Celem uroczystości ślubowania klas pierwszych jest wprowadzenie dzieci w życie szkoły. W uroczystości ślubowania klas pierwszych uczestniczą uczniowie i ich rodzice. Na uroczystość składają się:

- a) złożenie ślubowania,
- b) pasowanie na ucznia Szkoły Podstawowej,
- c) wpisanie do kroniki szkolnej,
- d) część artystyczna w wykonaniu uczniów klas I,
- e) spotkanie uczniów, rodziców i wychowawców klas.

## 4) pożegnanie absolwentów;

Szkoła na stałe wprowadziła do swojego ceremoniału uroczystość pożegnania absolwentów Szkoły Podstawowej.

Do stałych elementów uroczystości należy:

- a) przedstawienie przez dyrektora szkoły oceny osiągnięć i postaw absolwentów za okres pobytu w szkole,
- b) wyróżnienie najlepszych uczniów świadectwami z wyróżnieniem, dyplomami, nagrodami,
- c) ślubowanie absolwentów,
- d) pożegnanie absolwentów przez dyrektora szkoły, rodziców, samorząd uczniowski,
- e) część artystyczna.

## 5) obchody Dnia Edukacji Narodowej;

Corocznie na terenie szkoły odbywają się obchody Dnia Edukacji Narodowej. Posiadają one walory wychowawcze, dają szansę i okazję do podkreślenia przez rodziców i młodzież oraz środowisko więzi ze szkołą i nauczycielami. Wszelkie nagrody awanse i odznaczenia winny być wręczane nauczycielom w obecności uczniów i ich rodziców. Przygotowaniem i przeprowadzeniem obchodów Dnia Edukacji Narodowej zajmują się rodzice i uczniowie.

## 6) obchody Dnia Patrona Szkoły Podstawowej.

Corocznie w czerwcu uczniowie Szkoły Podstawowej obchodzą uroczyste Dzień Patrona. Na obchody składają się:

- a) msza święta,
- b) akademie poświęcona ks. J. Twardowskiemu,
- c) rozstrzygnięcie konkursów związanych z patronem,
- d) okolicznościowe wystawy.

7) Obchody Dnia Dziecka.

Każdego roku na terenie szkoły organizowane są obchody Dnia Dziecka. Mają one charakter spontaniczny, radosny i składają się z cyklu imprez. Przygotowaniem i organizacją imprezy zajmują się nauczyciele, wychowawcy, rodzice dzieci i młodzież.

8) Gminna Impreza Rekreacyjno-Sportowa z okazji Dnia Sportu Szkolnego.

Każdego roku na terenie szkoły organizowane są obchody Gminnej Imprezy Rekreacyjno-Sportowej z okazji Dnia Sportu Szkolnego. Ma ona charakter współzawodnictwa sportowego młodzieży z terenu gminy Krasnystaw.

9.Święta i uroczystości narodowe i państwowe.

Ważne miejsce w życiu społeczności uczniowskiej zajmuje organizacja imprez i uroczystości z okazji świąt narodowych, rocznic, ważnych wydarzeń w dziejach narodu. Służą one wyrabianiu u uczniów szacunku dla narodowej i międzynarodowej tradycji.

Szkoła organizuje imprezy związane z:

- 1) rocznicą agresji Niemiec i ZSRR na Polskę;
- 2) obchodami Świąta 3 Maja;
- 3) rocznicą Odzyskania Niepodległości;
- 4) innymi uroczystościami wynikającymi z kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) uroczystości powinny podsumowywać cykl zajęć wychowawczych poświęconych wymienionym wydarzeniom historycznym. Służą ponadto szerzeniu patriotyzmu, internacjonalizmu i humanizmu wśród uczniów.

§171. 1.Poczet sztandarowy.

- 1) w skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży i dwóch asystujących;
- 2) uczniowie do pocztu sztandarowego są typowani przez Samorząd Uczniowski spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu;
- 3) powołuje się drugi skład rezerwy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę w razie nieobecności;
- 4) obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym z białą-czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze. Poczet występuje w białych rękawiczkach.

§172. 1.Sztandar szkoły.

- 1) Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar, poświęcony w dniu 03.09.2007 r.;
- 2) sztandar jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w Statucie Szkoły;

- 3) uczniowie, ich rodzice i nauczyciele otaczają sztandar szacunkiem, oddając mu należne honory;
- 4) w przypadku żałoby narodowej lub na wniosek Dyrektora Zespołu, na drzewcu sztandaru przypina się od strony godła państwowego kokardę z czarnej wstążki.

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

§173. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§174. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§175. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.