

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W DZIEBAŁTOWIE**

Spis treści .....	2	
<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCH. SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>ORGANA SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI</b> <b>SZKOLNEJ.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>SZKOLNY PROGRAM WYCHOWANIA .....</b>	<b>49</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>51</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>PRZEPISY PRZEJSCIOWE I KOŃCOWE .....</b>	<b>59</b>

## **Rozdział I.** **INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Dziebałtowie, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
  - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Nowym Dziebałtowie nr 85, 26-200 Końskie
3. Organem prowadzącym szkołę jest **gmina Końskie**.
4. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje **Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach**.
5. Szkoła używa nazwy:

### **Szkoła Podstawowa w Dziebałtowie**

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
9. Obwód Szkoły stanowią miejscowości: Nowy Dziebałtów, Stary Dziebałtów, Nowy Sokołów, Stary Sokołów, Wincentów, Sielpia Wielka, Sielpia Mała, Brody: nr domów powyżej 81.
10. Szkoła prowadzi punkt przedszkolny – Małe Przedszkole oraz oddział przedszkolny – klasa „zero”.
11. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z :
  - biblioteki
  - świetlicy

### **§ 2**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II.** **GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

### **§ 4.**

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

### **§ 5.**

#### **MISJA SZKOŁY**

*We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*

*Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*

*Kultywujemy tradycje oraz ceremonialną szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.*

*Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.*

*Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*

*Ścisłe współpracujemy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.*

*Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.*

*Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.*

## § 6.

**Model absolwenta Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie**

*Absolwent Szkoły Podstawowej Dziebałtowie to obywatel Europy XXI wieku, który:*

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawd.,*
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,*
- c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,*
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,*
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,*
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie to człowiek:*

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,*
- b) twórczo myślący,*
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,*
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,*
- e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.*

*Absolwent Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.*

## § 7.

**Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.**

Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach

W szczególności Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
2. zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3. z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
  - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
5. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
6. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do standardów i wymagań egzaminacyjnych,
7. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,

8. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
9. tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
10. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
11. zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,

#### **§ 8.**

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych.

W szczególności:

1. umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 66
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
3. nawiązuje współpracę ze szkołami gimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
4. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
5. stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

#### **§ 9.**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### **§ 10.**

Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie.

#### **§ 11.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### **§ 12.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **ROZDZIAŁ III.** **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY**

#### **§ 13.**

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach wychowawczych.

#### **§ 14.**

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

#### **§ 15.**

Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie Szkoły Podstawowej w Dziebaltowie mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 116.

#### **§ 16.**

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki.

#### **§ 17.**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 113 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
  - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

- c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,
- 3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 115 pkt 3
- 4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia dyrektor, dzieląc Szkołę na rejony:
  - a) szkoła – korytarz górny,
  - b) szkoła – korytarz dolny,
  - c) szkoła – korytarz przy toaletach - łącznik,
  - d) w razie potrzeby - rejon zewnętrzny.
- 5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7<sup>45</sup>, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.
- 6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
- 7. Odpowiednie oświetlenie , wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
- 8. Monitoring telewizyjny placu szkolnego i wybranych rejonów budynku szkoły.
- 9. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
- 10. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
- 11. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
- 12. Uświadamianie uczniom zagrożeń ( agresja , przemoc , uzależnienia ) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
- 13. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów ,jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie .
- 14. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
- 15. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
- 16. Ogrózenie terenu szkoły.
- 17. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych , studzienek i innych zagłębień.
- 18. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
- 19. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
- 20. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń , do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
- 21. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz gabinetu medycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 22. Dostosowanie warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych.
- 23. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
- 24. 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.
- 25. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
- 26. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 18.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

### 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 wycieczek integracyjnych
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego.
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i zapewnienia opieki w drodze do domu;
- f) kierowanie do poradni specjalistycznej;
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

### 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,

- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

## § 19.

### 1. Szkoła prowadzi szeroka działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

## § 20.

*Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców. zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

## § 21.

- a. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
- b. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki , program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- c. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- d. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w czasie pierwszej lekcji wychowawczej i pierwszego zebrania klasowego.

## § 22.

### Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych
4. W zakresie pomocy materialnej:
  - 1) współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej;
  - 2) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły ;
  - 3) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły – drugie śniadania.

## § 23.

### Organizacja pracy pedagoga:

W celu realizacji zadań zawartych w § 22 pedagog szkolny między innymi:

1. Jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej.
2. Posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby

- opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska.
3. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców.
  4. Współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
  5. Współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
  6. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań.
  7. Prowadzi następującą dokumentację:
    - 1) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
    - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
    - 3) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii, dysleksji oraz innych dysfunkcji.

#### § 24.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

#### § 25.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

#### § 26.

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

### **ROZDZIAŁ IV. ORGANA SZKOŁY**

#### § 27.

**Organami Szkoły są:**

- i. Dyrektor Szkoły,
- ii. Rada Pedagogiczna (RP) Szkoły,
- iii. Rada Rodziców Szkoły,
- iv. Samorząd Uczniowski (SU)

#### § 28.

Każdy z wymienionych w § 27 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 29.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

#### § 30.

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

### **ROZDZIAŁ V KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

#### § 31.

Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.



### § 32.

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z nauczycieli.

### § 33.

#### 1. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły w szczególności:

##### 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady*,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- g) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- h) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- i) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim ,
  - a. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
  - b. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu , o którym mowa w art. 9 ust1, przeprowadzanym w szkole ,
  - c. stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
  - d. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - e. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej,
  - f. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu , dyrektor szkoły wszczyną postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - g. udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - r) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- t) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz do 31 marca powołuje zespoły ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów

##### 2) Sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- b) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły,
- c) powołuje Komisję Stypendialną ,
- d) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Art. 140 Statutu Szkoły,
- e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
- f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

##### 3) Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 81 niniejszego statutu.

##### 4) Organizuje działalność Szkoły:

- a) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
- b) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- c) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki m bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,

- d) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- h) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
- i) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- j) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

#### **5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:**

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- d) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- e) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- f) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- g) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- h) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- i) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala szczegółowe kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
- j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
- k) występuje z urzędu w obronie nauczyciela , gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.

**6)** Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

#### **§ 34.**

Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 35.**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### **§ 36.**

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział , z głosem doradczym , osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej , w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

#### **§ 37.**

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN;
- 6) ustala , w drodze uchwały , po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również :
  - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów ,
  - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- 7) uchwała statut Szkoły i inne regulaminy.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły,
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora,
- 6) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela ,
- 7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych ,
- 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje , których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły,
- 9) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 10) opiniuje średnią ocen kwalifikującą ucznia do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

### 3. Ponadto Rada Pedagogiczna ;

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły,
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
- 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
- 7) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania ,
- 8) w uzasadnionych przypadkach , na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym , że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
- 9) ustala regulamin swojej działalności.

#### § 38.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego , w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów , po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

#### § 39.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 40.

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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 41.

Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 42.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

#### § 43.

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych ( Klasowych).

#### § 44.

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

#### § 45.

W wyborach , o których mowa w § 44 , jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).

#### § 46.

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

#### § 47.

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 48.

##### 1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
  - a) *Program Wychowawczy Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
  - b) *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów , rodziców i nauczycieli.Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów , o których mowa w punkcie 1 a. lub 1 b. program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) Rada Rodziców opiniuje :
  - a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ,
  - c) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole ,
  - d) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń , o których mowa w § 33 ust 1, pkt k,
  - e) wzór jednolitego stroju , w przypadku jego wprowadzenia,
- 3) Rada Rodziców wyraża zgodę na zniesienie ( wprowadzenie ) obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów.
- 4) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela , z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
- 5) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
- 6) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż . Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego . Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania . Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
- 7) Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### § 49.

##### 1. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.

Oddziałowe Rady Rodziców :

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,

- 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośnie wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
- 5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
- 6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

#### § 50.

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 54 niniejszego Statutu .

#### § 51.

W Szkole Podstawowej w Dziebałtowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej Szkoły.

#### § 52.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

#### § 53.

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym , a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,
- 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień ;
- 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom ;
- 10) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
- 11) wyrażania opinii o wprowadzeniu ( zniesieniu) w szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 12) składania wniosków do Dyrektora szkoły o wprowadzenie ( zniesienie) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
- 13) opiniowania średniej ocen kwalifikującej do otrzymania stypendium za wyniki w nauce ,

#### § 54.

Zasady współpracy organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji .
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września . Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów , może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań , proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie , nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących , oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje : Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

- Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 59.
- Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 55 niniejszego statutu.

#### § 55.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły :

- Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
- Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
- O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
- Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
- Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
- W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
- Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
- Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
- Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
- Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
- O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

### **ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 56.

##### **Forma organizacyjna Szkoły**

- Szkoła Podstawowa w Dziebałtowie jest jednostką budżetową.
- Zasady finansowania działań uregulowane są odrębnymi przepisami.

#### § 57.

##### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej**

- Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
- Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej w Dziebałtowie.
- Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia fakultatywne (w tym wychowanie do życia w rodzinie);
  - w toku nauczania indywidualnego;
  - w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze;
  - w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
- Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.
- Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 65 *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych*. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana § 66 *Działalność innowacyjna i eksperymentalna*.
- Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt 3.
- 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, o których mowa w punkcie 5, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

#### § 58.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## § 59.

### 1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami

#### 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.

#### 2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
- c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.

#### 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

#### 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

#### 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- b) ustalenie form pomocy,
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
- h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

#### 6) Indywidualne kontakty:

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

## § 60.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

## § 61.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

## § 62.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

### § 63.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 64.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### § 65.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - a. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - b. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - c. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - d. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
2. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego ,języka niemieckiego lub z przedmiotów zawodowych w zakresie rozszerzonym koordynatorem tej formy jest przewodniczący przedmiotowego zespołu nauczycieli
6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### § 66.

#### 1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 1) W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne;
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców;
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1,nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- 4) W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU zatwierdzany przez Plenarną Radę Pedagogiczną.

#### 2. Indywidualny tok nauki

- 1) Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28 ) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
- 2) Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
- 3) przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji;
- 4) Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy;
- 5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
  - c) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
- 6) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia;
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą;



- 8) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń;
- 9) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 11) Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny;
- 12) Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować;
- 13) Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie;
- 14) Uczeń realizujący ITN 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;
- 15) Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 16) Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie;
- 17) Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania;
- 18) Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem;
- 19) Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą;
- 20) Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia;
- 21) Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN;
- 22) 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”.

#### § 67.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych*

#### § 68.

##### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła Podstawowa w Dziebałtowie 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. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel Szkoły.

#### § 69.

### **ORGANIZACJA PRACY, CELE I ZADANIA MAŁEGO PRZEDSZKOLA W DZIEBAŁTOWIE**

**Adres siedziby Małego Przedszkola w Dziebałtowie:** Nowy Dziebałtów 85, 26 – 200 Końskie

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1.

1. Małe Przedszkole w Dziebałtowie, zwane dalej „Punktem”, jest alternatywną formą edukacji przedszkolnej dla dzieci z terenów wiejskich w wieku 3-5 lat.
2. Organem prowadzącym Punkt jest Gmina Końskie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Punktem sprawuje Świątokrzyski Kurator Oświaty (zgodnie z art. 35 b ustawy o systemie oświaty). Bezpośredni nadzór pedagogiczny oraz nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego

nauczyciela, prowadzącego zajęcia w punkcie sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie, zwany dalej „Dyrektorem”.

4. Działalność Punktu finansowana jest z budżetu Gminy Końskie.
5. Punkt może być wspierany finansowo lub rzeczowo przez rodziców i innych sponsorów, z wykorzystaniem konta Rady Rodziców szkoły przy której punkt został utworzony.
6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach jest bezpłatne.
7. W Punkcie mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe ze środków finansowych spoza budżetu.

## **II. Cele i zadania Punktu**

### § 2.

1. Punkt można opisać następująco:
  - 1) uczymy się razem i od siebie,
  - 2) pomagamy sobie wzajemnie,
  - 3) wszyscy mamy takie same prawa, ale przywileje i obowiązki są uzależnione od wieku i możliwości przedszkolaków,
  - 4) czujemy się jak w domu,
  - 5) mamy zawsze możliwość wyboru aktywności – nie musimy robić tego co inni, ale nie wolno innym przeszkadzać,
  - 6) wszystko, czym się zajmujemy, staramy się wykonywać do końca,
  - 7) troszczymy się o swoje otoczenie – zawsze sprzątamy po sobie.

### § 3.

1. Punkt realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównym celem punktu przedszkolnego jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z terenów wiejskich i miejskich.
3. Punkt zapewnia dzieciom sprawnym i niepełnosprawnym możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego, w warunkach poszanowania ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Punkt wspomaga indywidualny rozwój dziecka i przygotowuje je do edukacji w klasie „0” oraz wspiera rodzinę w jego wychowaniu.
5. Punkt realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka i innymi członkami rodziny.
6. Działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki.
7. Realizacja celów Punktu może być wspierana przez osoby prawne i fizyczne na warunkach uzgodnionych z organem prowadzącym.

## **III. Nauczyciel Punktu**

### § 4.

1. Nauczyciela zatrudnia Dyrektor.
2. Nauczyciel powinien posiadać kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Zadania nauczyciela są następujące:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola oraz stwarzanie im optymalnych warunków do rozwoju,
  - 2) opracowanie i realizacja planu pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej. Nauczyciel odpowiada za ich jakość i wyniki,
  - 3) wspieranie każdego dziecka w jego indywidualnym rozwoju - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 4) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - 5) organizowanie udziału rodziców w pracy Punktu, współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dzieci, wspieranie rodziców w kształceniu się przez całe życie,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną,
  - 7) współpraca z Dyrektorem w podejmowaniu decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola,
  - 8) opracowanie ramowego rozkładu dnia,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy Punktu,
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych.

- 11) nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

#### **IV. Rada Rodziców**

##### § 5.

1. W Punkcie tworzy się trójosobową Radę Rodziców, która jest organem społecznym Punktu. Stanowią ją rodzice lub prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Punktu.
2. Głównym celem Rady Rodziców jest organizacja współpracy Punktu i rodziców, stworzenie możliwości wspierania Punktu przez chętnych rodziców oraz ujednocianie działań wychowawczych.
3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Punktu przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy poprzez: współorganizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych, przedstawianie wniosków w sprawie planu pracy dydaktyczno - opiekuńczo-wychowawczej, zgłaszanie do nauczyciela, Dyrektora oraz organu prowadzącego wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw Punktu.
4. Rada Rodziców Punktu wybiera spośród siebie jednego przedstawiciela do Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie (zgodnie z zasadami tworzenia rady rodziców w szkole).
5. Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców.

#### **V. Wychowankowie Punktu**

##### § 6.

1. Podstawowym prawem dziecka uczęszczającego do Punktu Przedszkolnego jest prawo do wszechstronnego rozwoju i poszanowania godności osobistej zgodnie z Kartą Praw Dziecka. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) akceptacji takim jakim jest,
  - 4) własnego tempa rozwoju,
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
  - 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 8) regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Dziecko ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.

#### **VI. Rodzice**

##### § 7.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
  - 2) pomocy ze strony nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ,
  - 3) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno - pedagogiczną,
  - 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, terapeutą - z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
  - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Punktu,
  - 6) włączania się w życie Punktu i współdecydowania o sprawach przedszkolaków,
  - 7) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Punktu spoczywa obowiązek między innymi do:
  - 1) poznania i przestrzegania zapisów niniejszej uchwały,
  - 2) respektowania prawa oświatowego (regulaminów) dotyczących pracy Punktu,
  - 3) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

#### **VII. Organizacja Punktu**

##### § 8.

1. Punkt jest grupą dziecięcą mieszaną wiekowo uwzględniającą potrzeby dzieci, ich zainteresowania, uzdolnienia, rodzaj i stopień niepełnosprawności.
2. Do Punktu przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat. W szczególnych przypadkach, gdy Punkt dysponuje wolnymi miejscami mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.

3. Grupa z którą pracuje jeden nauczyciel nie może przekraczać 25 dzieci.
4. Organizację pracy Punktu określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez nauczyciela w konsultacji z Radą Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, z zachowaniem właściwych proporcji organizowania dziecięcego czasu w przedszkolu. Zatwierdza Dyrektor.
5. Punkt funkcjonuje przez cały rok z dwumiesięczną przerwą wakacyjną (lipiec, sierpień). Zajęcia odbywają się w robocze dni tygodnia w wymiarze 5 godzin dziennie, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego. Godzina zajęć w Punkcie wynosi 60 minut.

### **VIII. Zajęcia dodatkowe**

#### § 9.

1. Na wniosek rodziców w Punkcie mogą być realizowane zajęcia dodatkowe (płatne lub nieodpłatne).
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Wpłaty za zajęcia dodatkowe rodzice uiszczają w dniach wyznaczonych przez nauczyciela.
4. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
5. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 10.

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel. W swojej pracy może być wspierany przez rodziców, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
2. Nauczyciel ani nikt z pracowników punktu lub szkoły nie ma prawa podawać dziecku leków.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor jak najszybciej informuje rodziców o tym fakcie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

#### § 11.

1. Rodzice przyprawdzają i odbierają dzieci z Punktu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną do tego na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Punktu.
4. Upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Punktu, ale może też zostać ono w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola - również poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
6. Nie dopuszcza się sytuacji, w której opiekunem dziecka w drodze z przedszkola będzie osoba nieletnia.
7. Nauczyciel odmówi wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. rodzic, lub upoważniona przez rodziców osoba dorosła będzie pod wpływem alkoholu.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy punktu, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.
9. W razie nie nawiązania z rodzicami kontaktu telefonicznego nauczyciel opiekujący się dzieckiem powiadamia najbliższy komisariat policji.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poparte orzeczeniem sądowym.

### **IX. Rekrutacja**

#### § 12.

1. Do Punktu prowadzona jest rekrutacja w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci zamieszkałych na terenie wiejskim w obwodzie szkoły przy której tworzy się Punkt.
2. Wnioski o przyjęcie dziecka do Punktu w nowym roku szkolnym składa się do 30 marca bieżącego roku szkolnego - do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje Punkt. Informacja o zapisach dzieci do Punktu ogłaszana może być w formie:
  - 1) oferty wywieszanej w widocznym miejscu w szkole, przy której tworzy się Punkt,
  - 2) ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do Punktu jest "Karta zgłoszenia dziecka".

4. W miarę wolnych miejsc do Punktu mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
5. Dopuszcza się tworzenie listy rezerwowej (dzieci, którym odmówiono przyjęcia do Punktu, oczekujące na miejsce).

§ 13.

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Punktu w następujących przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do nauczyciela lub Dyrektora (brak kontaktu z rodzicami),
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszej uchwały,
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców godzin pracy Punktu (zasad przyprowadzania i odbierania dziecka),
  - 4) nie leczonej choroby zakaźnej.
2. Rodzic o decyzji skreślenia dziecka z listy zostanie powiadomiony pisemnie - listem poleconym.

§ 14.

Zapisy niniejszej Uchwały w równym stopniu obowiązują wszystkich członków społeczności Punktu: dzieci, nauczycieli, rodziców.

§ 15.

Dla zapewnienia znajomości zasad funkcjonowania Punktu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się obowiązek zapoznania rodziców z zapisami niniejszej uchwały (na pierwszym zebraniu z rodzicami).

§ 16.

Punkt prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Punktu określają odrębne przepisy.

**§ 70.**

**W Szkole Podstawowej w Dziebaltowie działa biblioteka.**

1. Biblioteka jest :
  - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej
2. Zadaniem biblioteki jest :
  - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
  - a.) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
    - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
    - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - b) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - gromadzenie zbiorów,
    - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- selekcjonowanie zbiorów,
  - opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - prowadzenie dokumentacji pracy.
- 4) . Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  - 5) Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
  - 6) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
  - 7) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  - 8) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 71.

W szkole działa świetlica szkolną czynną w godzinach oczekiwania uczniów dojeżdżających na autobus, zgodnie z potrzebami planu zajęć.

- grupa wychowawcza nie może liczyć więcej niż 25 uczniów,
- świetlica prowadzona jest tylko dla uczniów szkoły i realizuje zadania w zakresie organizacji pomocy w nauce, grach i zabawach, rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów, upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtuje nawyki higieny i czystości, rozwija samodzielność i samorządność.
- świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z planem wychowawczym szkoły.
- świetlica szkolna pracuje według regulaminu przyjętego przez Radę Pedagogiczną.

### REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DZIEBAŁTOWIE

Świetlica jest integralną częścią szkoły. Wspiera szkołę w działaniach opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjnych opartych na aktywnych metodach pracy z dzieckiem. Celem działalności świetlicy jest realizowanie zadań wynikających ze Statutu Szkoły.

Zadania świetlicy szkolnej :

1. Zapewnienie opieki uczniom po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
2. Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
3. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
4. Wypełnianie czasu wolnego atrakcyjnymi zajęciami i kulturalną rozrywką.
5. Wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie świetlicy, w szkole i poza nią.
6. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

Realizując cele dydaktyczno – wychowawcze w świetlicy prowadzone są zajęcia :

- rozwijające zainteresowania czytelnicze
- plastyczne
- umuzykalniające
- rozwijające zainteresowania przyrodnicze
- formy ćwiczeń ruchowych, spacerów, wycieczki

Założenia organizacyjne.

1. Do świetlicy przyjmuje się :

- a) uczniów klas 0 – VI dojeżdżających, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych,
  - b) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i basenu
  - d) opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów) dziecka (karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej).
  3. Zapisy do świetlicy szkolnej trwają w 1 tygodniu nauki danego roku szkolnego.
  4. O przyjęciu uczniów do świetlicy rozstrzyga powołana przez Dyrektora szkoły Komisja Kwalifikacyjna do 15 września każdego roku. W jej skład wchodzi: dyrektor, wychowawca świetlicy i pedagog szkolny.

5. Uczniowie dzieleni są na grupy według planu zajęć szkolnych.
6. Liczba wychowanków w grupie wynosi od 20 – 25 .
7. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godzinach jej pracy zgodnie z planem zajęć.
8. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci po skończonych zajęciach.
9. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez Nich opiekunowie, których dane osobowe wpisane są na upoważnieniu dołączonym do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
10. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.
11. Uczniowie mają prawo do :
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - zorganizowanej opieki wychowawczej,
  - pomocy przy odrabianiu zadań domowych,
  - zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć,
  - poszanowania ich godności osobistej,
  - korzystania z gier i sprzętu świetlicy
12. Korzystając ze świetlicy szkolnej uczniowie mają obowiązek :
  - a) po skończonych lekcjach przychodzić do świetlicy i swoją obecność zgłaszać wychowawcy,
  - b) zachowywać się tak, by nie sprawiać przykrości koleżankom i kolegom,
  - c) szanować i nie niszczyć wyposażenia świetlicy,
  - d) brać czynny udział w zajęciach, grach i zabawach organizowanych przez nauczyciela świetlicy,
  - e) w czasie przeznaczonym na naukę nie przeszkadzać innym,
  - f) każde wyjście ze świetlicy zgłaszać wychowawcy.
- 13) W świetlicy dzieci nie korzystają z telefonów komórkowych, MP3 i innych przedmiotów przyniesionych z domu ( za zaginione urządzenia techniczne świetlica nie ponosi odpowiedzialności )
14. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - regulamin świetlicy,
  - roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy,
  - karty zgłoszeń dzieci do świetlicy,
  - dzienniki zajęć,
  - zeszyt kontaktów z rodzicami.
15. Wychowawca świetlicy podlega dyrektorowi szkoły.
16. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy :
  - opieka nad dziećmi zapisanymi do świetlicy
  - zbieranie kart zgłoszeń do świetlicy
  - prowadzenie dokumentacji świetlicy
  - realizowanie zadań i celów wynikających ze Statutu Szkoły
  - opracowanie planów pracy wychowawczej w świetlicy
  - czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej
  - dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy
  - prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy
  - współdziałanie z wychowawcami oraz pomoc w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych na terenie szkoły
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły

## § 72.

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.**

1. W szkole działają w miarę potrzeb następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

### **Zespoły oddziałowe.**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
  - 4) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej jedno spotkanie zespołu.

4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

#### § 73.

Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

#### § 74.

**Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) języka polskiego, historii, religii, języka angielskiego i nauczycieli bibliotekarzy
  - 2) matematyki, informatyki, przedmiotów artystycznych i techniki
  - 3) wychowania fizycznego
  - 4) nauczycieli klas 0-III
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze.  
Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

#### § 75.

**Zespoły problemowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **ROZDZIAŁ VII.**

#### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### § 76.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### § 77.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### § 78.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### § 79.

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.



3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnicę narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### § 80.

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie **ma prawo** do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO .
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
14. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
17. 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.
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

#### § 81.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 82.

W ostatnim tygodniu nauki (klasa VI, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

#### § 83.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

#### § 84.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

#### § 85.

W szczególności, każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Dziebałtowie **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. Bezwzględne podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy,
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
7. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
8. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
9. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 89.
10. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,
11. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
12. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szafkach ubraniowych, przebieralni szkolnej.
13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
14. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
15. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
16. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

#### **§ 86.**

##### **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 i napojów 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. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

#### **§ 87.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### **§ 88.**

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **§ 89.**

##### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Szkole Podstawowej w Dziebałtowie**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.

9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
17. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
18. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
19. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
21. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 90.**

#### **I Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów klas IV –VI**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
  - c) bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania oraz rocznej oceny zachowania.
  - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie pełni funkcje:
  - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb)
  - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu)

5. Przedmiotem oceny jest:

- a) zakres opanowanych umiejętności,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości.

6. Oceny dzielą się na:

- a) bieżące (częstkowe),
- b) klasyfikacyjne śródroczne,
- c) klasyfikacyjne roczne i ustalone są w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

8. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” „-”

9. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	ocena słowna	skrót
1	wzorowe	Wz
2	Bardzo dobre	Bdb
3	dobre	Db
4	poprawne	Popr
5	nieodpowiednie	Ndp
6	naganne	Ng

10. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym lub znacznym ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem punkt 12 i 13.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu (nie później niż do 30 września),
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższe niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu (nie później niż do 30 września).

## ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, lub
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych (uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu krajowym), zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. W przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej uzyskuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
    - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.
5. W szkole przyjmuje się następującą skalę oceniania bieżącego:

Ocena	Procentowy wskaźnik uzyskanych punktów
1	poniżej 31%
2	31% - 50%
3	51% - 70%
4	71% - 85%
5	86% - 95%
6	powyżej 95%
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
  - a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
  - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

### 1. Formy oceniania śródlekcyjnego:

#### a) Prace klasowe

- ✓ przedmioty: język polski, matematyka,
- ✓ ilość (pensum) co najmniej dwie prace klasowe w każdym semestrze,
- ✓ zakres umiejętności i wiadomości podlegający ocenie: jeden dział programu nauczania,
- ✓ czas trwania zadania: jedna lub dwie kolejne jednostki lekcyjne bez przerwy

Każdą pracę klasową poprzedza powtórzenie i utrwalenie materiału programowego w wymiarze co najmniej jednej jednostki lekcyjnej. O terminie pracy klasowej uczniowie zostają poinformowani co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Przed przystąpieniem do pisania pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o kryteriach oceny i przewidywanej punktacji. W terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie nauczyciel winien sprawdzić prace klasowe oraz poinformować uczniów o uzyskanych wynikach. Poprawa pracy klasowej powinna nastąpić na najbliższej jednostce lekcyjnej po wyżej wyznaczonym terminie. Oceny z prac klasowych wpisane są do dziennika kolorem czerwonym. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej uczeń ma prawo poprawy tej oceny w trybie i terminie określonym przez nauczyciela, w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania.

#### b) Sprawdziany, testy:

- ✓ wszystkie przedmioty,
- ✓ ilość: 2 – 4 w semestrze ( w zależności od ilości godzin przedmiotu w tygodniu ),
- ✓ zakres umiejętności i wiadomości podlegający ocenie: co najwyżej jeden dział programowy
- ✓ czas trwania zadania: jedna jednostka lekcyjna.

Każdy sprawdzian poprzedza powtórzenie i utrwalenie materiału programowego w wymiarze jednej jednostki lekcyjnej. O ilości sprawdzianów nauczyciel informuje uczniów na początku każdego semestru, a o ich terminie z tygodniowym wyprzedzeniem. Przed każdym sprawdzianem nauczyciel podaje kryteria i przewidywaną punktację. Tryb kontrolowania sprawdzianów i podawania wyników taki, jak w punkcie a). (przy pracach klasowych)

W tygodniu szkolnym nie przewiduje się więcej niż dwóch sprawdzianów lub prac klasowych. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian (zapisany wcześniej ołówkiem w dzienniku).

**c) Kartkówki** – jako krótka forma sprawdzania umiejętności i wiadomości programowych obejmują co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne. Czas trwania od 10 – 15 minut. Uczniowie nie muszą być informowani o terminie jej przeprowadzenia. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia kartkówek w ciągu jednego tygodnia. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie. Najwyższą oceną, jaką można uzyskać z kartkówki jest ocena bardzo dobra. O ilości kartkówek decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu i jego tygodniowy wymiar godzin.

**d) Odpowiedzi ustne** – jako bieżące kontrolowanie umiejętności i wiadomości – w swym zakresie obejmują co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne. Uczeń ma prawo do dwukrotnego w ciągu semestru odmówienia odpowiedzi ustnej po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi z podaniem przyczyn. Nie zwalnia go to z obowiązku uzupełnienia tych wiadomości, które nauczyciel ma prawo skontrolować na następnej jednostce lekcyjnej.

**e) Aktywność** – ocenie podlega nie sam fakt przejawiania jej, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności. Za wykazaną formę aktywności przewiduje się nagradzanie uczniów „plusami” odnotowywanymi w zeszycie obserwacji ucznia prowadzonym przez nauczyciela. Za pięć uzyskanych „plusów” uczeń uzyskuje ocenę bardzo dobrą.

**f) Prace domowe** – ocenie polega praca w różnych formach. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania prac domowych. Dopuszcza się dwie formy kontrolowania prac:

- postawienie „parafki” oznacza tylko stwierdzenie samego faktu wykonania pracy,
- postawienie znaku „spr.” z oceną i datą oznacza dokładne sprawdzenie i zrecenzowanie wybranej pracy.

W ciągu jednego semestru nauczyciel zobowiązany jest co najmniej do jednego wystawienia oceny za pracę domową po wcześniejszym ustaleniu tego z uczniami. Nie zgłoszony brak pracy domowej zostanie odnotowany w zeszycie obserwacji nauczyciela. Po dwukrotnym powtórzeniu się takiej sytuacji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i zostanie ona wpisana w dzienniku lekcyjnym.

**g) Badanie wyników nauczania** w formie sprawdzania kompetencji klasy III i klasy VI obejmującego wszystkie przedmioty nauczania ( blok humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy )

- ✓ zakres treści programowych podlegających badaniu – materiał programowy z całego roku szkolnego lub jednego semestru,
- ✓ forma pomiaru dydaktycznego – test umiejętności i wiadomości ( zadania otwarte i zamknięte )
- ✓ czas trwania 90 minut,
- ✓ przed przeprowadzeniem sprawdzianu kompetencji nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia uczniom kryteriów ocen,
- ✓ termin przeprowadzenia sprawdzianu kompetencji – cztery tygodnie przed planowym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- ✓ nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów o wynikach sprawdzianu kompetencji w ciągu dwóch tygodni po przeprowadzeniu badania ( omówienie najczęściej popełnianych błędów, analizowanie i formułowanie wniosków).

**h) Zeszyt przedmiotowy** – przed wystawieniem oceny semestralnej nauczyciel zobowiązany jest dokładnie skontrolować i zrecenzować zeszyt przedmiotowy. Ocenie podlegają te elementy, które wynikają ze specyfiki nauczania danego przedmiotu i znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania. Ocenę wpisuje się do dziennika w odpowiedniej rubryce.

### § 93.

#### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu.
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku.  
Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje skutecznie rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych.
7. Na prośbę ucznia lub rodziców ( prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszytce przedmiotowym.
8. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się w ciągu dnia pracy ( pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).

### § 94.

#### **KLASYFIKOWANIE**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - a) śródroczne – za I okres, na styczniowej radzie klasyfikacyjnej
  - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. I okres trwa od 1 września do 31 stycznia, II okres trwa od 1 lutego do 31 sierpnia.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia i ustaleniu, według skali określonej w Statucie Szkoły, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i indywidualnym programie edukacyjnym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i indywidualnym programie edukacyjnym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
8. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, z zastrzeżeniem ust. 2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna, może wyrazić zgodę na egzamin z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu jednego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują danych zajęć edukacyjnych celującą roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
16. Jeżeli okres wolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
22. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
23. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
24. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych – wychowawczych.
25. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany w obecności dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
27. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, techniki, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
28. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

## § 95.

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel o którym mowa w p. 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach również na prośbę rodziców. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator , a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 96.

### **PROMOWANIE**

1. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 5, wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Świadectwo szkoły (dyplom) ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
9. Wynik sprawdzianu zewnętrznego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

## § 97.

### **Procedury podwyższania rocznych ocen edukacyjnych.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku gdy:
  - przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zawartych w PSO;
  - zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą;
  - podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego;
  - klasyfikacja roczna dokonana została niezgodnie z procedurami określonymi w WSO.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej u dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w pkt. 2 i o jaką ocenę uczeń się ubiega.
4. Rodzic składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Nauczyciel określi zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną.
5. Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
6. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 4 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.

## § 98.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Powyższe Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów mogą zostać zmienione dopiero po upływie pełnego roku szkolnego od daty jego wprowadzenia. WZO podlega ewaluacji. Powołana zostanie komisja, której zadaniem jest sporządzenie raportów:

- rocznego, który opisuje działanie systemu w całej szkole,
- trzyletniego, na koniec cyklu opisujący efektywność systemu w stosunku do danej grupy, która przeszła cały cykl szkolenia.

## § 99.

### REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

#### I. Założenia systemu oceniania zachowania :

##### 1. System uwzględnia :

- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- aktywizację samowychowawczą i społeczną;

##### 2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) okazywanie szacunku innym osobom.
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

##### 3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.

##### 4. Roczna ocena klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

##### 5. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby :

- miał świadomość popełnionych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanego trudności;
- potrafił krytycznie oceniać postępowanie własne oraz innych;
- mógł w pełni wykorzystywać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne

##### 6. Nauczyciel stosuje ocenę wspierającą ucznia, docenia pozytywne przejawy jego postępowania. Uwzględnia w ocenie ogólnej nawet najmniejsze symptomy poprawy.

##### 7. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

##### 8. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia-uwagi- każdy nauczyciel, bądź pracownik szkoły wpisuje do „Zeszytu spostrzeżeń zachowań uczniów”. Wpis uwagi o zachowaniu ucznia powinien być opatrzony datą i podpisem. Wychowawca na koniec semestru, na godzinie wychowawczej, dokonuje sumowania i wpisu odpowiedniej ilości punktów do dziennika lekcyjnego oraz przyporządkowuje ocenę do odpowiedniej ilości punktów.

##### 9. Oceny są jawne dla uczniów i dla ich rodziców, którzy mają prawo zapoznać się z wpisami dokonanymi w „Zeszycie spostrzeżeń”.

##### 10. O ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów zostaje poinformowany na miesiąc przed klasyfikacją.

##### 11. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :

- stopnie z przedmiotów nauczania;

##### 12. W przypadku ustalenia po raz drugi z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania danego ucznia, Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły.

##### 13. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy VI, nie kończy szkoły.

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

##### 15. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 100.

## ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym (bieżącym, okresowym i rocznym) kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.
2. Od ucznia zależy ocena końcowa (uczeń ma szansę podwyższenia oceny, może świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole, zachowując prawo do błędu). W zależności od swojego zachowania i postawy uczeń zyskuje lub traci punkty.
3. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach takiego zapisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów i pozostałych członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad określonych w ustaleniach końcowych.
4. Zachowanie ucznia ocenia się w **7 kategoriach opisowych**.

## I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	Uczeń legitymuje się szczególnymi osiągnięciami w określonych dziedzinach nauki, działalności społecznej na terenie szkoły lub w środowisku (sport, kultura...). Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. Zawsze jest przygotowany do zajęć, nie ma wpisów w zeszycie uwag <b>Brak pracy domowej ( bpd)</b>
5	W stosunku do swoich możliwości uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce, rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i ma maksymalnie 3 spóźnienia w semestrze. Zawsze jest przygotowany do zajęć, może mieć do 3 wpisów <b>bpd</b> w semestrze.
4	Uczeń osiąga dość wysokie wyniki w nauce. Ma nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia (do 3 godzin w semestrze). Sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć, może mieć do 3 wpisów <b>bpd</b> w semestrze.
3	Uczeń osiąga przeciętne wyniki w nauce, nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości. Czasami opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (do 7 godzin w semestrze). Sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć, może mieć do 8 wpisów <b>bpd</b> w semestrze.
2	Uczeń osiąga niskie wyniki w nauce. Często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (do 15 godzin w semestrze). Często jest nieprzygotowany do zajęć, może mieć do 16 wpisów <b>bpd</b> w semestrze.
1	Uczeń osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki, lekceważy obowiązki szkolne. Nagminnie spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (do 22 godzin w semestrze). Często jest nieprzygotowany do zajęć, może mieć do 24 wpisów <b>bpd</b> w semestrze.
0	Uczeń nie wykazuje żadnej troski o wyniki nauczania i ich poprawę. Nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 22 godzin w semestrze). Nakłania do ucieczek z lekcji innych uczniów; wyśmiewa się z uczniów osiągających dobre wyniki w nauce. Bardzo rzadko przygotowany do zajęć, liczne wpisy <b>bpd</b> w zeszycie uwag, (powyżej 24 w semestrze)

## II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	W codziennym życiu szkolnym uczeń jest zawsze uczciwy, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, chętnie pomaga kolegom, jest życzliwy wobec innych osób, chętnie podejmuje różnorodne prace, wykazuje inicjatywę, czuje się współodpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego, dba o mienie szkoły.
5	W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, chętnie pomaga kolegom, jest życzliwy wobec innych osób, wykazuje dużą aktywność, dba o mienie szkoły, angażuje się w prace na rzecz szkoły i zespołu klasowego.
4	Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje cudzą i własną pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom, angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego i szkoły.
3	Zdarza się, że uczeń nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie reaguje na ewidentne przejawy zła, naraża na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmawia pomocy kolegom. Nie uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego.
2	Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, jest niechętny do pomocy i pracy na rzecz klasy i szkoły, świadomie narusza normy współżycia społecznego.
1	Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości. Uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie widzi potrzeby poszanowania pracy oraz własności wspólnej, odmawia lub unika jakichkolwiek działań na rzecz innych, wchodzi w konflikt z prawem.
0	Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości. Uczeń dopuszcza się kradzieży, świadomego niszczenia wspólnego mienia, wyłudzenia pieniędzy, fizycznego i psychicznego nękania innych, wchodzi w konflikt z prawem.

### III. Dbalność o honor i tradycje szkoły

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	Uczeń kultywuje tradycje szkoły. Uczestniczy w organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz właściwie się zachowuje w czasie ich trwania. Zachowuje należyłą postawę wobec symboli szkolnych i narodowych. Dbą o dobre imię i wizerunek szkoły.
5	Uczeń szanuje tradycje szkoły. Bierze czynny udział w imprezach uroczystościach szkolnych oraz należycie się zachowuje w czasie ich trwania. Zachowuje właściwą postawę wobec symboli szkolnych i narodowych. Dbą o dobre imię i wizerunek szkoły.
4	Uczeń zwykle szanuje tradycje szkoły. Uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych, zachowując poprawną postawę podczas ich trwania. Szanuje symbole szkolne i narodowe. Stara się dbać o wizerunek i dobre imię szkoły.
3	Uczeń stara się szanować tradycje szkoły oraz symbole szkolne i narodowe. Zdarza się, że uczeń niewłaściwie zachowuje się w czasie trwania uroczystości szkolnych, reaguje jednak na zwróconą uwagę.
2	Uczeń wykazuje niewielki szacunek wobec tradycji szkoły oraz symboli szkolnych i narodowych. Często przejawia lekceważący stosunek do dbalności o wizerunek i dobre imię szkoły. Uczeń niewłaściwie zachowuje się w czasie trwania uroczystości i imprez szkolnych, nie reaguje na zwróconą uwagę.
1	Uczeń lekceważy tradycje szkolne. Zdarza się, że świadomie nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Zachowuje się niewłaściwie w czasie ich trwania, przeszkadza innym i nie reaguje na uwagi. Nie dba o wizerunek i dobre imię szkoły.
0	Uczeń przeważnie nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych i ma do nich lekceważący stosunek. Swoim zachowaniem daje zły przykład innym, nakłania do unikania kultywowania tradycji szkolnych. Nie utożsamia się ze społecznością szkolną.

#### IV. Dbłość o piękno mowy ojczystej

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	Uczeń jest zawsze taktowny, przejawia szacunek wobec innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, prezentuje wysoką kulturę słowa i nienaganne maniery. Krzewi piękno mowy ojczystej poprzez udział w konkursach językowych, recytatorskich i literackich.
5	Uczeń jest taktowny, grzeczny, prezentuje wysoka kulturę słowa i nienaganne maniery.
4	Uczeń jest życzliwie usposobiony, stara się o należyte zachowanie kultury słowa w każdej sytuacji.
3	Sporadycznie zdarza się uczniowi nietaktowne zachowanie lub używanie mało kulturalnego słownictwa. Reaguje na zwróconą uwagę.
2	Uczeń często bywa niekulturalny, nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach, ignoruje uwagi dorosłych.
1	Uczeń bardzo często jest nietaktowny, arogancki, używa wulgaryzmów, nie stara się o zachowanie kultury, ignoruje uwagi dotyczące zachowania.
0	Uczeń jest nietaktowny, arogancki i wulgarny, nawet nie stara się o zachowanie kultury słowa.

## V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	Uczeń troszczy się o własne zdrowie, posiada wiedzę na ten temat, uczestniczy w konkursach dot. uzależnień i zdrowego stylu życia. Nie ma żadnych nałogów czy uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladowania. Zna i przestrzega zasady bezpiecznego zachowania się w szkole, swoją postawą zachęca innych do ich przestrzegania.
5	Uczeń troszczy się o zdrowie własne, nie ma żadnych nałogów czy uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladowania. Zna i przestrzega zasady bezpiecznego zachowania się w szkole.
4	Dbą o własne zdrowie, stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się w szkole. Jednorazowo zaistniała sytuacja, w której uczeń palił papierosy. Przyznaje się do błędu i wyraża chęć poprawy.
3	Zdarza się, że uczeń sporadycznie nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole. Kilkakrotnie stwierdzono, że palił papierosy lecz podejmował próby pokonywania własnych słabości.
2	Uczeń często nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole. Pali papierosy na terenie szkoły, pije alkohol narażając na uszczerbek własne zdrowie i dobre imię szkoły. Daje zły przykład innym.
1	Uczeń nie dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo. Pali papierosy, pije alkohol, nie pracuje nad poprawą własnej osobowości.
0	Uczeń ignoruje zasady bezpiecznego zachowania się w szkole. Nie troszczy się o własne zdrowie. Pali papierosy, pije alkohol, przebywa w nieodpowiednim towarzystwie, przyjmuje narkotyki, nakłania innych do stosowania używek.



## VI. Kulturalne zachowanie się w szkole i godne reprezentowanie jej.

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	Uczeń jest zawsze taktowny, życzliwy wobec otoczenia, szanuje godność osobistą innych, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Swoją codzienną postawą godnie reprezentuje szkołę. Postępuje zawsze zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zachowania.
5	Uczeń jest taktowny, życzliwy wobec innych, szanuje godność osobistą innych, dotrzymuje terminów, godnie reprezentuje szkołę. Postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zachowania.
4	Uczeń zwykle jest taktowny i życzliwy, dba o własną kulturę, stara się właściwie reprezentować szkołę, przeważnie dotrzymuje ustalonych terminów. Na ogół respektuje obowiązujące w szkole zasady zachowania.
3	Zdarza się, że uczeń bywa nietaktowny, niekulturalny, niechętnie szanuje godność innych, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Bywa agresywny i konfliktowy. Nie zawsze postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami zachowania w szkole.
2	Uczeń bywa często niekulturalny, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych, niechętnie wykonuje powierzone mu zadania. Ma lekceważący stosunek do obowiązków i zasad ustalonych w szkole. Nie zawsze reaguje na uwagi nauczyciela.
1	Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadami kultury. Nie widzi potrzeby poszanowania godności innych, często jego zachowanie stwarza zagrożenie. Nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań. Nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag.
0	Uczeń jest niekulturalny, nie szanuje godności innych, negatywnie wpływa na postawę kolegów lub innych osób, popełnił poważne wykroczenie przeciwko obowiązującym w szkole przepisom oraz normom życia społecznego, a podjęte środki zaradcze nie przyniosły poprawy zachowania.

## VII. Okazywanie szacunku innym osobom

Ilość punktów	Charakterystyka zachowania ucznia
6	Uczeń zawsze przejawia szacunek wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób z jego otoczenia. Jest tolerancyjny i swoją postawą zachęca do naśladownictwa. Jest wrażliwy na potrzeby innych. Reaguje na dostrzeżone przejawy braku szacunku.
5	Przejawia szacunek wobec osób ze swego otoczenia. Jest tolerancyjny i wrażliwy na potrzeby innych. Stara się reagować na przejawy braku szacunku.
4	Uczeń zwykle odnosi się z szacunkiem do innych osób, stara się być tolerancyjny i wrażliwy na potrzeby innych.
3	Zdarza się, że uczeń nie odnosi się z należyтым szacunkiem do osób ze swego otoczenia. Bywa nietolerancyjny, nie zawsze dostrzega i rozumie potrzeby innych.
2	Uczeń często swoim postępowaniem okazuje brak szacunku. W stosunkach międzyludzkich nie uwzględnia zasad tolerancji, bywa niewrażliwy na krzywdę ludzką.
1	Uczeń nie stara się swoim zachowaniem okazywać szacunku innym osobom. Lekceważy potrzeby innych. Wyśmiewa się i krytykuje czyjąś odmienność.
0	Uczeń swoim zachowaniem nie okazuje szacunku innym osobom. Jego postępowanie jest krzywdzące dla innych, uczeń dopuszcza się fizycznego i psychicznego nękania.

## **Ustalenia końcowe**

1. Uczeń który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny zachowania niż poprawna, a w dwóch kategoriach – nie wyższą niż nieodpowiednia.
2. Uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra.

Tabela przyporządkowująca łączną ilość uzyskanych przez ucznia punktów odpowiednim ocenom zachowania.

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena całościowa zachowania</b>
42 - 39	wzorowe
38 - 32	bardzo dobre
31 - 25	dobre
24 - 17	poprawne
16 - 10	nieodpowiednie
9 - 0	naganne

## Zbiorny arkusz ocen z zachowania

(oceny ŝródroczone/roczone<sup>1</sup> w roku szk. ....)

Klasa .....

wychowawca .....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Liczba pkt wg kryterium							Razem pkt	Ocena zachowania
		I	II	III	IV	V	VI	VII		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
31.										
32.										
33.										
34.										

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreŝić

## § 101.

### PROCEDURY PODWYŻSZANIA OCEN ZACHOWANIA

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
  - pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
  - otrzymania pochwały poza szkołą.
3. Rodzice (prawni opiekun) ucznia składa pisemny wniosek u dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem okoliczności określonych w pkt. 2, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
4. Po złożeniu wniosku rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia.
5. Kontrakt formułuje nauczyciel w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców ucznia.
6. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

## § 102.

### TRYB ODWOŁANIA

1. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się od oceny zachowania do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami oceniania zachowania uczniów. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor
  - b) wychowawca klasy
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - d) pedagog szkolny
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena roczna klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji
  - b) termin posiedzenia komisji
  - c) wynik głosowania
  - d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### PRZYKŁADOWE ZACHOWANIA POZYTYWNE:

1. Funkcja w szkole (np. w samorządzie uczniowskim)
2. Funkcja w klasie
3. Udział w zawodach sportowych -szkolnych
  - międzyszkolnych
  - rejonowych
  - wojewódzkich

4. Udział w konkursie szkolnym
5. Udział w konkursie przedmiotowym I etap
  - II etap
  - III etap
6. Praca na rzecz klasy (gazetki, pomoce dydaktyczne, naprawa sprzętu, kwiaty do klasopracowni itp.)
7. Praca na rzecz szkoły
8. Pomoc kolegom w nauce
9. Udział w wewnątrzszkolnych imprezach artystycznych
10. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. poprzez aktywny udział w konkursach, akademiach, apelach, występach na rzecz środowiska lokalnego
11. Poszanowanie sprzętu szkolnego, książek z biblioteki, podręczników szkolnych, estetyka prowadzenia zeszytów przedmiotowych
12. Punktualność
13. Kultura osobista
14. Punkty do dyspozycji wychowawcy po zasięgnięciu opinii klasy

#### **PRZYKŁADOWE ZACHOWANIA NEGATYWNE:**

1. Przeszkadzanie na lekcjach
2. Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela bądź pracownika szkoły
3. Niewykonywanie poleceń nauczyciela
4. Ignorowanie nauczyciela na ulicy
5. Ublizanie koledze
6. Zaczepki słowne
7. Zaczepki fizyczne
8. Bójki
9. Wulgarnie słownictwo
10. Złe zachowanie (na lekcji, korytarzu, bibliotece ...)
11. Niszczanie sprzętu, mebli, pomocy dydaktycznych, pisanie na ścianach itp.
12. Niszczanie rzeczy kolegów
13. Krzyki na korytarzu
14. Spóźnienia na lekcje (np. w ciągu tygodnia)
15. Zaśmiecanie otoczenia
16. Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia
17. Nie wykonanie zobowiązania
18. Nagminne wychodzenie w zmiennym obuwiu na boisko szkolne
19. Brak zmiennego obuwia
20. Brak kompletnego stroju jednolitego drugi i kolejny raz w miesiącu
21. Znaczne uszkodzenie ciała kolegi
22. Kłamstwa, oszustwa, podrabianie podpisów.
23. Używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego.
24. Nagrywanie zajęć lub filmów na terenie szkoły, robienie zdjęć bez zgody innych osób.
25. Rozpowszechnianie materiałów dotyczących uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
26. Kradzież
27. Wyłudzenie pieniędzy
28. Zastraszanie młodszych
29. Palenie papierosów
30. Używanie środków odurzających

#### **USTALENIA DODATKOWE**

W przypadku błędnego przewinienia ucznia nauczyciel może odstąpić od wpisania mu uwagi negatywnej a jedynie przeprowadzić z nim rozmowę ostrzegawczą.

## § 103.

### II Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I – III

1. W nauczaniu zintegrowanym w klasach I - III stosuje się opisową ocenę zachowania, wiedzy i umiejętności ucznia.

Ocenę z religii regulują odrębne przepisy.

2. Ocena opisowa uwzględnia postępy w rozwoju fizycznym, intelektualnym i społeczno-emocjonalnym ucznia oraz pełni trzy podstawowe funkcje:

- a) informacyjną – dostarcza informacji o efektach szkolnej aktywności ucznia, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki był wkład jego pracy, jakie poczynił postępy.
- b) korekcyjną - nad czym uczeń musi popracować, jakie umiejętności nabyć lub udoskonalić, jakie wiadomości przyswoić i utrwalić.
- c) motywacyjną - zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, wzmacnia wiarę we własne możliwości, zachęca do zdobywania wiedzy, wskazuje możliwości dokonywania zmian w postępowaniu.

3. Ocenianie w klasach I – III obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
- b) formułowanie kryteriów oceny zachowania.
- c) dokonywanie wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka wstępującego do szkoły, oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców, na początku każdego roku szkolnego, o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących w klasach I – III, zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i zasadach oceniania zachowania

## § 104.

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III

1. **Wstępnej diagnostycznej oceny** ucznia dokonujemy w klasie pierwszej we wrześniu.

Stanowi ona podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu działań zapewniających każdemu dziecku maksymalny rozwój.

2. **Ocenianie bieżące** odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach edukacyjnych. Ocenianie bieżące ma formę zapisu cyfrowego w skali 1 – 6 oraz oceny słownej ( pochwała, uwaga ).

Informacje i oceny nauczyciel zapisuje w dzienniku zajęć.

Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych w klasach I – III obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres wymagań edukacyjnych	Ocena cyfrowa
-----------------	-----------------------------	---------------

<p><b>Wymagania wykraczające</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielnie rozwiązuje sytuacje problemowe</li> <li>- aktywnie pracuje na zajęciach, chętnie wykonuje dodatkowe zadania</li> <li>- rozwija swoje zainteresowania, sięga do różnych źródeł informacji ( komputer, telewizja, słowniki, encyklopedia )</li> <li>- sprawnie operuje zdobytą wiedzą</li> <li>- opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe</li> <li>- zawsze kończy pracę przed przewidzianym czasem</li> <li>- jest systematyczny</li> <li>- trafnie formułuje wnioski</li> </ul>	<p><b>6</b></p>
<p><b>Wymagania dopełniające</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmuje rozwiązywanie sytuacji problemowych</li> <li>- aktywnie pracuje na zajęciach</li> <li>- rozwija swoje zainteresowania</li> <li>- operuje zdobytymi wiadomościami</li> <li>- kończy pracę w przewidzianym czasie</li> <li>- opanował wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań programowych</li> <li>- jest systematyczny</li> <li>- podejmuje próby formułowania wniosków</li> </ul>	<p><b>5</b></p>
<p><b>Wymagania rozszerzające</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązuje sytuacje typowe</li> <li>- stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach</li> <li>- przejawia zainteresowania, próbuje je rozwijać</li> <li>- właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości</li> <li>- kończy pracę w przewidzianym czasie</li> <li>- nie zawsze jest systematyczny</li> <li>- ma niewielkie braki w wiedzy i umiejętnościach wynikających z programu nauczania</li> </ul>	<p><b>4</b></p>
<p><b>Wymagania podstawowe</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracuje na zajęciach przy niewielkiej pomocy nauczyciela</li> <li>- nie przejawia aktywności na zajęciach</li> <li>- często wymaga motywacji do pracy</li> <li>- nie zawsze właściwie wykorzystuje zdobytą wiedzę w działaniu praktycznym</li> <li>- ma braki w wiedzy i umiejętnościach wynikających z programu nauczania</li> <li>- jest mało systematyczny</li> <li>- nie zawsze jest przygotowany do zajęć</li> <li>- pracuje w średnim tempie</li> </ul>	<p><b>3</b></p>



<p><b>Wymagania konieczne</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracuje na zajęciach ze stałą pomocą nauczyciela</li> <li>- zazwyczaj jest bierny na zajęciach</li> <li>- wymaga stałej motywacji do pracy</li> <li>- nie potrafi samodzielnie wykorzystać zdobytej wiedzy w działaniu</li> <li>- zazwyczaj nie kończy pracy w przewidzianym czasie</li> <li>- nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań programowych</li> <li>- jest niesystematyczny</li> <li>- jest często nieprzygotowany do zajęć</li> </ul>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Poniżej wymagań koniecznych</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie jest w stanie pracować nawet ze stałą pomocą nauczyciela</li> <li>- jest bierny na zajęciach</li> <li>- mimo motywacji ze strony nauczyciela pracuje bardzo niechętnie, nie kończy prac</li> <li>- zawsze jest nieprzygotowany do zajęć</li> <li>- nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności wynikających z wymagań programowych</li> </ul>	<p><b>1</b></p>

Poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Ocena cyfrowa	Stopień wymagań				
		Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Wykraczające
Bardzo wysoki	6	+	+	+	+	+
Wysoki	5	+	+	+	+	-
Średni	4	+	+	+	-	-
Zadawalający	3	+	+	-	-	-
Niski	2	+	-	-	-	-
Bardzo niski	1	-	-	-	-	-

3. Przy ustalaniu oceny z edukacji techniczno-plastycznej i ruchowo-muzycznej nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. **Ocenianie śródroczne** – na koniec I semestru nauki nauczyciel informuje rodziców o osiągnięciach edukacyjnych dziecka i jego zachowaniu w formie opisowej na „Karcie osiągnięć szkolnych ucznia”. Ocena śródroczna zawiera równocześnie wskazania, nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w następnym semestrze, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych.
5. **Ocenianie roczne** – ocenę roczną w każdej klasie wychowawca formułuje na drukach świadectw opisowych zatwierdzonych dla I etapu edukacyjnego szkoły podstawowej przez MEN. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej **otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie tzn. jako dające mu możliwość kontynuowania nauki w następnej klasie.
7. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o **powtarzaniu klasy przez ucznia**, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

#### § 105.

##### **Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

W klasach I – III przyjmuje się następujące formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- obserwacja ucznia
- rozmowa z uczniem
- aktywność na zajęciach
- zadanie domowe
- wytwory pracy własnej ucznia ( praca samodzielna )
- wypowiedzi ustne i pisemne
- pisanie : tempo, estetyka, poprawność kaligraficzna i ortograficzna ( pisanie z pamięci i ze słuchu )
- czytanie : tempo, technika, rozumienie treści
- umiejętności matematyczne : biegłość rachunkowa, logiczne myślenie
- wiedza i umiejętności przyrodnicze :orientacja w najbliższym środowisku, wyróżnianie i opisywanie składników przyrody,
- sprawdzian obejmujący niewielką partię materiału
- test kompetencji roczny dla kl. III.

#### § 106.

##### **Ocenianie zachowania uczniów klas I – III**

Ocena zachowania w nauczaniu zintegrowanym ma charakter opisowy. Zachowanie uczniów ocenia się według następujących kryteriów: stosunek do obowiązków szkolnych, kultura osobista, przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów.

<b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</b>	
Zachowanie pozytywne	Zachowanie negatywne
<ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne</li> <li>- zawsze odrabia prace domowe</li> <li>- wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego</li> <li>- utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz szanuje przybory szkolne</li> <li>- szanuje sprzęty i pomoce szkolne</li> <li>- przynosi potrzebne przybory szkolne, jest przygotowany do zajęć artystycznych i ruchowych</li> <li>- aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych ( konkursy, uroczystości, imprezy szkolne )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spóźnia się na zajęcia po dzwonku</li> <li>- często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia zadań domowych</li> <li>- zapomina przyborów szkolnych, materiałów na zajęcia artystyczne, stroju gimnastycznego</li> <li>- jest niestaranny i niesystematyczny</li> <li>- na zajęciach jest bierny</li> <li>- nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków</li> <li>- świadomie niszczy sprzęt i pomoce szkolne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- jest pilny, staranny, obowiązkowy</li> <li>- chętnie wykonuje prace na rzecz klasy</li> </ul>	
<b>KULTURA OSOBISTA</b>	
Zachowanie pozytywne	Zachowanie negatywne
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega ustalonych zasad wypowiedzania się na zajęciach i nie przeszkadza innym</li> <li>- kulturalnie zwraca się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe</li> <li>- nigdy nie używa wulgarnych słów</li> <li>- dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą</li> <li>- przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły</li> <li>- jest koleżeński i uczynny</li> <li>- działa bezinteresownie na rzecz innych</li> <li>- stara się być asertywny</li> <li>- jest tolerancyjny</li> <li>- dba o własne zdrowie ( nie próbuje używek: papierosów, alkoholu, narkotyków )</li> <li>- w szkole i poza nią ( wycieczki, środki komunikacji, miejsca użyteczności publicznej ) zachowuje się taktownie i kulturalnie</li> <li>- potrafi opanować własne emocje w sytuacjach konfliktowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie przestrzega ustalonych zasad wypowiedzania się na zajęciach, przeszkadza innym</li> <li>- nie dba o swój wygląd</li> <li>- często niszczy prace własne i swoich kolegów</li> <li>- używa wulgaryzmów</li> <li>- nie potrafi uszanować godności dorosłych i kolegów</li> <li>- w sytuacjach konfliktowych nie potrafi zapanować nad własnymi emocjami</li> </ul>
<b>PRZESTRZEGANIE NORM SPOŁECZNYCH, OBYCZAJOWYCH I FUNKCJONUJĄCYCH UMÓW</b>	
Zachowanie pozytywne	Zachowanie negatywne

<ul style="list-style-type: none"> <li>- nigdy nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia oraz reaguje na złe zachowanie innych w tym zakresie</li> <li>- nigdy nie kłamie</li> <li>- nie przywłaszcza sobie cudzej własności</li> <li>- nie jest agresywny, nie stosuje przemocy wobec kolegów</li> <li>- nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w czasie przewidzianych zajęć</li> <li>- podczas przerw przebywa w miejscach dozwolonych, nie stwarza niebezpiecznych sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kłamie, skarży bez powodu</li> <li>- zdarza się, że przywłaszcza sobie cudzą własność</li> <li>- opuszcza samowolnie teren szkoły w czasie przewidzianych zajęć</li> <li>- stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych</li> <li>- jest agresywny w stosunku do kolegów</li> <li>- w czasie przerw krzyczy, biega po korytarzu</li> <li>- jest samolubny, niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie rówieśniczej</li> <li>- nie zważa na krzywdę i zło</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przerwy traktuje jako czas odpoczynku, nie krzyczy, nie biega po korytarzu</li> <li>- na terenie szkoły przebywa w godzinach zgodnych z planem zajęć</li> <li>- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią</li> <li>- pomaga młodszym i mniej sprawnym w różnych sytuacjach</li> <li>- wypełnia prośby i polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły</li> <li>- potrafi współdziałać w grupie, przestrzega norm i zasad w niej funkcjonujących</li> <li>- prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu</li> <li>- dba o środowisko przyrodnicze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lubi dominować ( w złym znaczeniu ) w grupie</li> <li>- ma zły wpływ na rówieśników</li> <li>- niszczy środowisko przyrodnicze</li> </ul>

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

#### § 107.

#### IV Tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania

1. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
2. W przypadkach stwierdzenia, iż ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały RP powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Do ponownego ustalenia oceny dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - dyrektor szkoły
  - wychowawca klasy
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - przedstawiciel SU
  - przedstawiciel rady rodziców
4. Komisja po wysłuchaniu stron dokonuje ponownej oceny zachowania, która nie może być niższa od oceny ustalonej uprzednio przez wychowawcę.
5. ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, pobicie, spożywanie alkoholu, akt wandalizmu), dyrektor szkoły może wnioskować o wystawienie oceny nagannej niezależnie od oceny ustalonej wcześniej.
8. W razie łamania prawa szkolnego zawartego w statucie, regulaminie szkoły, kryteriach oceniania zachowania uczniów może być usunięty ze szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX.** **SZKOLNY PROGRAM WYCHOWANIA**

### **§ 108.**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

### **§ 109.**

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

### **§ 110.**

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§ 111.**

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak : odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

### **§ 112.**

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. 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: uczniem, dzieckiem, 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:
  - 1) zasady kultury bycia;
  - 2) zasady skutecznego komunikowania się;
  - 3) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - 4) 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.

### § 113.

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja.
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
  - 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
  - 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
  - 9) Preorientacja zawodowa.

## SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY

### I. Kształtowanie człowieka ogólnie wykształconego, przygotowanego do kontynuowania nauki.

1. Uczeń świadomie stawia sobie cele i dąży do ich realizacji:
  - nauczyciele rozpoznają zdolności i trudności wśród uczniów
  - zapoznajemy ucznia z różnymi technikami uczenia się na podstawie fachowej literatury
  - systematycznie sprawdzamy poziom wiedzy ucznia
2. Uczeń jest motywowany do nauki poprzez:
  - stosujemy aktywne i ciekawe metod pracy
  - dobrze funkcjonują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
  - stwarzamy życzliwą, przyjazną atmosferę pracy
3. Uczeń ma możliwość rozwijania swoich zdolności i uzupełniania braków:
  - poprzez udział w kołach sportowych, matematycznych, informatycznych
  - organizujemy zajęcia pozaszkolne: wycieczki, rajdy, wyjazdy do kina i teatru
  - wyrównujemy i uzupełniamy wiadomości na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych
  - nauczyciele przygotowują uczniów do udziału w różnego rodzaju konkursach
4. Uczeń korzysta z bazy szkoły:
  - uczniowie mają możliwość korzystania z komputera, Internetu i traktują je jako narzędzie pracy, świadomie się nimi posługując
  - szkoła wzbogaca bibliotekę szkolną w nowe wydawnictwa
5. Uczeń potrafi swobodnie wyrażać swoje myśli: na wszystkich lekcjach, troska o kulturę języka i wypowiedzi
  - stosujemy poprawną polszczyznę i zwracamy na nią uwagę w wypowiedziach uczniów
  - organizujemy kąciki ortograficzne, zwracamy uwagę na poprawną ortografię
  - organizujemy ogólnoszkolny konkurs na „Mistrza ortografii”
6. Uczeń systematycznie przygotowuje się do sprawdzianu po kl. VI :
  - przygotowujemy uczniów do sprawdzianu po kl. VI na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - organizujemy próbne sprawdziany klas V i VI
  - rodzice klas V i VI są zapoznawani z procedurą sprawdzianu zewnętrznego

### II. Kształtowanie obywatela, Polaka, Europejczyka

1. Uczeń zna prawa i obowiązki ucznia, dziecka i obywatela:
  - nauczyciele zapoznają uczniów z Konstytucją RP oraz Konwencją Praw Dziecka
  - zaznajamiamy uczniów ze statutem szkoły, WSO oraz regulaminem zachowania
2. Uczeń zna ważne wydarzenia z historii Polski i pielęgnuje tradycje narodowe:

- w szkole wyrabiamy szacunek dla języka ojczystego
  - kształtujemy postawę szacunku i przywiązania do własnego państwa i rodzinnej kultury poprzez udział w apelach i akademiach szkolnych
  - kształtujemy uczucia patriotyczne, szacunek dla miejsc pamięci narodowej
  - rozwijamy poczucie przynależności do rodziny, społeczności lokalnej
3. Uczeń ma świadomość, że będąc Polakiem jest Europejczykiem:
- zna miejsce i rolę Polski w Europie
  - szkoła budzi szacunek i tolerancję dla innych państw i kultur
  - nauczyciele rozwijają poczucie przynależności do społeczności europejskiej

### III. Kształtowanie człowieka kulturalnego, tolerancyjnego i wrażliwego na potrzeby innych

1. Uczeń zna i stosuje zasady dobrego zachowania:
  - wdrażamy uczniów do rozpoznawania trwałych i uniwersalnych wartości (dobro, prawda, piękno, sprawiedliwość, miłość bliźniego)
  - budzimy szacunek dla ludzi (rodziny, kolegów, osób starszych)
  - rozwijamy wrażliwość na ludzką krzywdę
  - reagujemy na przejawy złego zachowania uczniów
2. Uczeń aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym:
  - w szkole organizujemy wyjazdy do kina i teatrów
  - organizujemy akademie okolicznościowe
  - nauczyciele stymulują aktywność i wrażliwość czytelniczą
3. Uczeń jest otwarty na potrzeby innych i chętnych do pomocy:
  - udział uczniów w akcjach charytatywnych ogólnopolskich i środowiskowych
4. Uczeń uczy się być tolerancyjnym:
  - organizujemy lekcje poświęcone kalectwu, starości, chorobie, uzależnieniom
  - nauczyciele kształtują wrażliwość i właściwą postawę moralną na wszystkich lekcjach
  - współpracujemy z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

### IV. Kształtowanie człowieka zdrowego, wolnego od uzależnień, żyjącego zgodnie z przyrodą

- Uczeń ma świadomość, że jego zdrowie jest wartością nadrzędną:
- wyposażamy uczniów w zasób wiedzy niezbędny do podejmowania samodzielnych działań służących zdrowiu, prawidłowemu rozwojowi organizmów i aktywności ruchowej
  - rozwijamy nawyki prawidłowego żywienia
  - kształtujemy nawyki ruchu na świeżym powietrzu
  - wyrabiamy nawyki czynnego wypoczynku poprzez wycieczki rowerowe i piesze
  - organizujemy Szkolny Dzień Sportu
- Uczeń jest świadomy szkodliwego działania papierosów, alkoholu, narkotyków
- prowadzimy profilaktykę uzależnień (papierosy, narkotyki, alkohol, komputer)
  - współpracujemy z PPP i higienistką szkolną
- Uczeń żyje w zgodzie z przyrodą i potrafi działać na rzecz jej ochrony
- kształtujemy wrażliwość na piękno naszego kraju i regionu
  - wyrabiamy potrzebę dbałości o własne środowisko
  - uczestniczymy w sprzątaniu świata
  - zapoznajemy uczniów ze zjawiskiem globalnego ocieplenia Ziemi i jego konsekwencjami

Ewaluacja.

Program wychowawczy będzie podlegał ewaluacji i w miarę potrzeb zostaną wprowadzone w nim zmiany.

## ROZDZIAŁ X.

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 114.

##### 1. Zadania nauczycieli

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,

- b) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
- c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- f) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*,
- g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- h) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- i) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- j) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- k) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- l) aktywny udział w Życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- m) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p
- n) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- o) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
- p) przestrzeganie tajemnicy służbowej..
- r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- s) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
- t) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

## § 115.

### 1. Zadania wychowawców klas

- 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
  - b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
  - c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - d) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
  - e) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - f) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
  - g) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - h) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,



- i) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - j) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - k) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - l) 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, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, 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,
  - m) 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
  - n) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne 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, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
  - o) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
  - p) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
  - q) 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
  - r) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - s) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
  - t) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 3) Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*
- 4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
  - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
  - d) wypisuje świadectwa szkolne,
  - e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 116.

### 1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż;
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
  - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne oraz by nie niszczyli roślin,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,

- g) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
  - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
  - 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej ;
  - 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 7) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia , iż stan maszyn i urządzeń technicznych , instalacji elektrycznej i narzędzi pracy , a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
  - 8) Nierozpoczynanie zajęć , jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach , w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 9) Nauczyciel zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych;
  - 10) Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:  
Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
  - 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole;
  - 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    - b) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    - c) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego . Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
    - d) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość , ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
    - e) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
    - f) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
    - g) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej , zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
    - h) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  - 13) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
    - a) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia ,
    - b) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia ,
    - c) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
    - d) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia .

#### § 117.

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

#### § 118.

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego opisane zostały w § 22 i § 23

#### § 119.

##### Obowiązki Sekretarki szkoły

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;

- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 11) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły
- 12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 13) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 14) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego,
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

## § 120.

### **1. Zadania pomocy kuchennej:**

- 1) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 2) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 3) sprzątnięcie punktu wydawania obiadów i stołówki, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z codziennego podziału prac;
- 5) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 6) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## § 121.

### **1. Zadania konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły ( zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 10) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;

- 11) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 12) udzielanie informacji interesantom;
- 13) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 14) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 15) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 16) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 17) informowanie dzielnicowego o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 18) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 19) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 20) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

#### § 122.

#### 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

#### § 123.

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

#### § 124.

W Szkole Podstawowej w Dziebałtowie funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

### **ROZDZIAŁ XI. UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 125

#### **Zasady rekrutacji**

1. do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci znajdujące się w ewidencji MiG Końskie zameldowane w obwodzie SP Dziebałtów.
2. w miarę możliwości Dyrektor SP Dziebałtów może podjąć decyzję o przyjęciu uczniów spoza obwodu szkoły do klasy pierwszej i pozostałych na prośbę rodziców (opiekunów) dziecka.

#### § 126.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## § 127.

### **Nagradzanie uczniów.**

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

## § 1278

### **Rodzaje nagród:**

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Nagroda rzeczowa.
7. Medal Szkoły

## § 129.

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę w za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów statutu,
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

## § 130.

### **Rodzaje kar:**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców.
4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy.
6. Przeniesienie do równoległej klasy.
7. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
8. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

## § 131.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

## § 132.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## § 133.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 129 pkt 1:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 129 pkt 2–7:
  - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;

- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

#### § 134.

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 129 pkt 3 i 6 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. (Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### § 135.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
1. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
2. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
3. Odwołanie wnosi się do wychowawcy
4. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 136.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 124.

#### § 137.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

#### § 138.

Przepisów § 125 – 132 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

#### § 139.

##### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  5. Wnioskowanie o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
    - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
    - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
    - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

#### **§ 140.**

##### **Procedura postępowania w sprawie karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły:**

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog 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 RP 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 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

#### **§ 141.**

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.
  2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
- W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 142.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 143.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych:

Podłużnej o treści: Szkoła Podstawowa w Dziebałtowie, Nowy Dziebałtów 85 26-200 Końskie, tel. (0-41) 372-06-02, Regon 000732890, NIP 658-17-87-831

Dużej i małej okrągłych z Godłem Państwa i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Dziebałtowie oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 144.**

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) Święto Niepodległości ,
- 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
- 6) Dzień Ziemi,
- 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 8) Dzień Sportu,
- 9) Pożegnanie absolwentów,
- 10) Zakończenie roku szkolnego

3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

#### **§ 145.**

1. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji )statutu.

1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

a) organów Szkoły,

b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2) Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3) O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4) Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

#### **§ 146.**

Tekst jednolity statutu został przyjęty przez Radę Pedagogiczną uchwałą w dniu 29 listopada 2010r. z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2010 roku.

Zmiany dokonano uchwałą Nr 7/2010/2011 z dnia 24 marca 2011 roku , Nr 2/2011/2012 z dnia 27 marca 2012 roku.