

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. LEOPOLDA WĘGRZYNOWICZA**  
**w DOBREJ**

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 listopada 2017r.

**Spis treści:**

Rozdział 1: Nazwa i typ Szkoły	str. 3
Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły	str. 4
Rozdział 3: Organy Szkoły	str. 16
Rozdział 4: Organizacja Szkoły	str. 25
Rozdział 5: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str. 48
Rozdział 6: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 64
Rozdział 7: Uczniowie Szkoły	str. 96
Rozdział 8: Przyjmowanie uczniów do Szkoły	str. 107
Rozdział 9: Postanowienia końcowe	str. 108

Rozdział 1  
**Nazwa i typ Szkoły**

**§ 1**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leopolda Węgrzynowicza w Dobrej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Leopolda Węgrzynowicza w Dobrej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Leopolda Węgrzynowicza w Dobrej i Gimnazjum w Dobrej;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dobra;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

**§ 2**

1. Szkoła Podstawowa im. Leopolda Węgrzynowicza w Dobrej, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła ma siedzibę w Dobrej w budynku o adresie Dobra 1.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Dobra. Rada Gminy Dobra i Urząd Gminy Dobra mają siedzibę w Dobrej o adresie Dobra 233.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXXII/209/17 Rady Gminy Dobra z dnia 31 marca 2017r. Do obwodu szkoły należą miejscowości: Dobra, Gruszowiec i Porąbka.

6. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Publiczne Gimnazjum w Dobrej, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy § 69 niniejszego statutu.
7. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Dobra.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### § 3

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka tak, aby osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.
4. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w Szkole to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, w życiu środowiska lokalnego oraz kraju.

#### **§ 4**

1. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,

- e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w

otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności zapisane w obowiązującej podstawie programowej dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) kształtowanie kompetencji językowych uczniów na wszystkich zajęciach edukacyjnych, wyposażanie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 3) kształtowanie kompetencji czytelniczych potrzebnych do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
  - 5) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
  - 7) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na



- rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 8) wychowywanie w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 9) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) kształcenie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.
3. Cele i zadania szkoły uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 5

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 realizowane są m.in. poprzez:
  - 1) wybór ( opracowanie) i realizację programów nauczania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów, zgodnych z obowiązującą podstawą programową;
  - 2) stosowanie się do warunków i sposobów realizacji zapisanych w obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 4) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 5) organizację zajęć dodatkowych w Szkole: religii, etyki oraz drugiego języka obcego nowożytnego – języka niemieckiego w klasach IV – VI, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do internetu;

- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) umożliwienie uczniom o szczególnych uzdolnieniach realizacji indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek edukacyjnych, umożliwienie udziału w szkolnych i pozaszkolnych imprezach edukacyjnych i kulturalnych.

## **§ 6**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą w szkole w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - szczególnych uzdolnień,

- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i logopedzi, we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i

wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych może być zorganizowana indywidualizowana ścieżka kształcenia w oparciu o opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni przy udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

## § 7

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) niepełnosprawnych,
  - 2) niedostosowanych społecznie,
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznymstosuje się specjalną organizację nauki i specjalne metody pracy.
2. Podczas kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, którego zadaniem jest opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

## § 8

Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły i na stronie internetowej szkoły;
- 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
- 3) wystawianiu przez nauczycieli, wychowawców opinii o uczniach objętych badaniami poradni, na prośbę poradni;
- 4) stosowaniu się do zaleceń opinii, jeśli rodzice udostępnią Szkole opinię wystawioną przez poradnię;
- 5) korzystaniu z konsultacji i doradztwa szczególnie w zakresie postępowania z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zaburzeń rozwojowych i wspomagania wszechstronnego rozwoju oraz efektywności uczenia się, nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, w zakresie prowadzenia w Szkole zadań związanych z doradztwem zawodowym;
- 6) zgłaszaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych do poradni przez pracowników Szkoły ( pedagog, wychowawcy, nauczyciele) w celu uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu, we współpracy z pracownikami poradni;
- 7) prowadzeniu przez pracowników poradni edukacji psychologicznej nauczycieli, rodziców i uczniów, po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę, w formie konsultacji i zajęć wykładowo – warsztatowych.

## § 9

Przy realizacji zadań Szkoły stosuje się następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3) przed lekcjami i podczas przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 4) obiekt szkolny – wewnątrz i na zewnątrz - jest na bieżąco monitorowany,
- 5) wszyscy nauczyciele systematycznie kontrolują miejsca, w których prowadzą zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;

- 6) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 7) każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, w salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, opiekunowie sali na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;
- 8) sale są wyposażone w stoliki i krzesła odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 9) przestrzega się liczebności grup na przedmiotach wymagających podziału na grupy (języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne),
- 10) podczas zadawania prac domowych uczniom przestrzegane są zasady higieny umysłowej,
- 11) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, prowadzi wszystkie ćwiczenia z zastosowaniem metod i pomocy dydaktycznych zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach; każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciele klas I – III są zobowiązani sprowadzić uczniów do szatni;
- 14) tygodniowy plan lekcji uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami

dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką,

- 16) uczniowie mają możliwość pozostawiania wyposażenia dydaktycznego w Szkole, w domu mogą korzystać z e-booków;
- 17) uczniowie dojeżdżający są objęci opieką świetlicy szkolnej.

## § 10

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek, wyjazdów organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie ( lekcja przedmiotowa) ma obowiązek zgłoszenia wyjścia z uczniami dokonując odpowiedniego wpisu w *Księdze wyjść* - na lekcje w terenie nie potrzeba zgody rodzica;
- 2) nauczyciel który organizuje wycieczkę lub inne wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "Kartę wycieczki/wyjścia" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę; organizacja wycieczek zagranicznych wymaga zastosowania odrębnych przepisów;
- 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych określa *Regulamin wycieczek i wyjść zorganizowanych*,
- 4) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 5) obowiązkiem każdego kierownika wycieczki (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 6) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 7) Dyrektor dba o zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wycieczkach i imprezach poza terenem Szkoły.
- 8) zabronione jest organizowanie wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 11

Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) zwiększenie aktywności fizycznej uczniów,
- 2) propagowanie życia bez nałogów,
- 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej i otoczenia,
- 4) zapobieganie urazom i wypadkom oraz stosowanie określonej procedury postępowania w razie wypadku z udziałem ucznia:
  - a) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły, który w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe lub przekazuje ucznia pod opiekę higienistki szkolnej,
  - b) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - c) jeżeli do wypadku doszło w godzinach pozalekcyjnych, pod nieobecność Dyrekcji, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - d) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
- 5) obejmowanie opieką uczniów uskarżających się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu w Szkole, zgodnie z procedurą:
  - a) uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka szkolna (w dni pracy na terenie Szkoły), a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły; następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę,
  - b) w przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, w sytuacji wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem i w dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

## § 12

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.



2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

### Rozdział 3

## Organy szkoły

### §13

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### § 14

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje ze stanowiska organ prowadzący; zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
4. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.
5. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 9) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe;
- 14) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 17) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
  - 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
  - 22) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
6. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym,
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę Szkoły,
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
8. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

## **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. 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, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących.m.in.
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych m.in. :
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu albo projekt zmian w Statucie,
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 10 Sposób dokumentowania działalności Rady Pedagogicznej określa *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej*.

## § 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, na okres kadencji, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji m.in. :
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu,
  - 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
  - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
11. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 17**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wycieczek i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
  5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
    - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
    - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
      - a) Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
      - b) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
      - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
  6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
  7. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

## **§ 18**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.



4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który organizuje bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 19 niniejszego Statutu.

## **§ 19**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 4

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 20**

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno – wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną z kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, zgodnie z odrębnymi przepisami, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty

#### **§ 21**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Sposób opracowania arkusza organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego

do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

## **§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych takich jak religia, wychowanie do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów ( rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej).
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2 , dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
9. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
10. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
11. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VI są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
13. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas VII –VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, aktywnej turystyki.
14. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze 2 godziny lekcyjne.
15. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
16. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
17. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
18. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## **§ 23**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice wyrażą pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku pierwszego roku nauki, podczas zgłaszania dziecka do szkoły lub podczas rekrutacji.
2. Dla dzieci, których rodzice nie wyrazili woli udziału w lekcjach religii Szkoła może zorganizować lekcje etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń może uczestniczyć w lekcjach religii i etyki jeśli rodzice wyrażą taką wolę.
4. Rodzice uczniów mogą w dowolnym czasie wycofać oświadczenie dotyczące udziału dziecka w lekcjach religii lub etyki.
5. Uczniowie nie objęci nauką religii ani etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie nie mają obowiązku przebywania w tym czasie w Szkole, ale wtedy za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

## **§ 24**

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
2. Udział ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” jest nieobowiązkowy i uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice zgłosili sprzeciw uczestnictwa ich dzieci w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli zajęcia z wdż wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie nie mają obowiązku przebywania w tym czasie w Szkole, ale wówczas za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają rodzice.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **§ 25**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut (dwie przerwy) i 10 minut (trzy przerwy), z wyjątkiem przerw na spożycie obiadu, które trwają 15 minut i 20 minut.
3. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

## **§ 26**

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

## **§ 27**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej,

edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

### **§ 28**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 38 niniejszego statutu.

### **§ 29**

1. W Szkole podejmuje się działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat w Szkole realizują:
  - 1) Szkolne Koło CARITAS,
  - 2) Samorząd Uczniowski,
  - 3) członkowie Koła Bibliotecznego.
3. Wolontariusze Szkolnego Koła CARITAS w ramach swojej działalności:
  - a) prowadzą zbiórki żywności, darów dla najbardziej potrzebujących na potrzeby Parafialnego Oddziału CARITAS;
  - b) prowadzą szkolne akcje charytatywne,
  - c) odwiedzają podopiecznych Parafialnego Oddziału CARITAS przy okazji świąt, świadczą pomoc w drobnych pracach domowych, zakupach,
  - d) świadczą pomoc w kwestach i zbiórkach organizowanych przez Parafialny Oddział CARITAS,
4. Wolontariusze Samorządu Uczniowskiego w ramach swojej działalności: zajmują się:
  - a) zbiórką nakrętek,
  - b) organizacją akcji charytatywnych,
  - c) organizacją pomocy koleżeńskiej w nauce,
5. Członkowie Koła Bibliotecznego organizują i prowadzą spotkania oraz zabawy integracyjne dla dzieci Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Dobrej.
6. Bezpośrednią opiekę nad wolontariuszami sprawują opiekunowie organizacji wymienionych w ust.2 oraz pedagog szkolny, prowadzą podstawowe szkolenia na

temat praw i obowiązków wolontariuszy, nadzorują ich działalność, prowadzą działania promocyjne idei wolontariatu wśród uczniów.

7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
9. Nauczyciele wymienieni w ust.6, wykonujący w Szkole zadania z zakresu wolontariatu są odpowiedzialni za prezentację działań na stronie internetowej Szkoły.

### **§ 30**

1. Dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego organizuje się zajęcia wyrównawcze w ramach udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w oparciu o zgodę organu prowadzącego Szkołę. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla uczniów uzdolnionych organizuje się zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów wyrównawcze w ramach udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w oparciu o zgodę organu prowadzącego Szkołę. Zajęcia prowadzi się z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Udział uczniów w zajęciach wymienionych w ust.1 i 2 jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców ucznia.
4. Dla uczniów z dysfunkcjami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się organizuje się zajęcia specjalistyczne takie jak: zajęcia wyrównawczo – dydaktyczne, zajęcia terapeutyczne lub socjoterapeutyczne, logopedyczne, stosownie do zaleceń opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się kształcenie specjalne, stosownie do orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.



6. Szkoła sprawuje opiekę nad nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty do obiadów z ośrodka pomocy społecznej;
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców;
  - 3) opiniowanie wniosków o stypendium szkolne dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dobra, których wypłatą zajmuje się organ prowadzący Szkołę.

### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed lekcjami i po lekcjach oraz w okresie ferii zimowych i letnich zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi, podanymi do publicznej wiadomości.
5. Godziny pracy biblioteki są podane na tablicy informacyjnej dla uczniów, na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) edukację czytelniczą i rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
  - 3) pomoc w doborze literatury,
  - 4) popularyzację nowości czytelniczych na apelach, wystawkach, plakatach,
  - 5) pomoc w przygotowaniu się do zajęć,
  - 6) ofertę i organizację różnych konkursów szkolnych i pozaszkolnych, pomoc w przygotowaniu się do konkursów,

- 7) organizowanie akcji czytelniczych, spotkań z ludźmi kultury, wieczorów filmowych,
- 8) zaangażowanie uczniów w wolontariat na rzecz SOSW w Dobrej,
- 9) angażowanie uczniów w prace na rzecz biblioteki.

7. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 2) informowanie uczniów o potrzebie rozwoju kompetencji czytelniczych, które wpływają na sukces uczniów w szkole, a w późniejszym życiu pozwalają pokonywać uczniom ograniczenia i trudności związane z mniej sprzyjającym środowiskiem społecznym;
- 3) informowanie Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, potrzeb wyposażenia w nowe pozycje;
- 4) współpracę z wychowawcami podczas wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych, egzekwowania postanowień *Regulaminu biblioteki*;
- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 6) współudział w organizacji uroczystości szkolnych, współorganizowanie konkursów, współpracę przy organizacji imprez bibliotecznych,
- 7) wnioskowanie o nagrody dla uczniów za pracę na rzecz biblioteki.

8. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 2) informowanie o udziale biblioteki i szkoły w programach na rzecz rozwoju czytelnictwa,
- 3) zapraszanie rodziców do udziału w akcjach głośnego czytania, wydarzeniach bibliotecznych,
- 4) pedagogizację rodziców w zakresie roli czytelnictwa w edukacji i rozwoju uczniów.

9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) wymianę ciekawych pozycji książkowych, spotkania czytelników - biblioteka szkolna w ZPO w Jurkowie,
  - 2) wspólne spotkania integracyjne i akcje promujące czytelnictwo, wolontariat – biblioteka w SOSW w Dobrej,
  - 3) stałą wymianę doświadczeń z Gminną Biblioteką Publiczną w Dobrej,
  - 4) udział w konkursach, imprezach czytelniczych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną i Bibliotekę Pedagogiczną w Limanowej, Wojewódzką Bibliotekę w Krakowie oraz innymi bibliotekami, które oferują różne formy współpracy.
10. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych;
  - 3) wzbogacenie zasobów biblioteki o materiały multimedialne, gromadzenie i udostępnianie e-booków.
11. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek, szczególnie nowości czytelniczych,
  - 2) prowadzenie konkursów czytelniczych; akcji czytelniczych;
  - 3) prowadzenie kącika recenzji uczniowskich „Warto przeczytać, bo...”;
  - 4) organizowanie spotkań z uczniami na zajęciach z wychowawcą w celu promocji czytelnictwa.
12. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizacja spotkań z ludźmi kultury, sztuki;
  - 2) organizacja wydarzeń kulturalnych w Szkole, w tym „Wieczorów czytelniczych”, „Wieczorów bajkowych”;
  - 3) prowadzenie całorocznej akcji „Czytam sobie w bibliotece” i ‘PoczytajMy”,

- 4) organizacja wycieczek edukacyjnych, wyjazdów do kina, teatru, na targi i kiermasze książek,
  - 5) organizacja wieczornic czytelniczych.
13. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
14. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
15. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów biblioteki, w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji,
  - 3) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 6) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 7) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 8) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
16. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

17. W bibliotece zorganizowana jest czytelnia.
18. Czytelnię prowadzi bibliotekarz w ramach przydzielonych obowiązków.
19. Zadaniem czytelnicy jest wspomaganie edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz multimedialnej poprzez stworzenie możliwości łatwego dostępu do zbiorów biblioteki i centrum multimedialnego, zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników.
20. W czytelnicy gromadzony jest księgozbiór podręczny tj. spis bibliograficzny nowości wydawniczych, encyklopedie, słowniki, atlasy, poradniki oraz czasopisma i programy komputerowe, wspomagające edukację.
21. W centrum multimedialnym zapewniony jest stały dostęp do Internetu.
22. Godziny pracy czytelnicy dostosowane są do godzin pracy biblioteki.
23. Organizację pracy czytelnicy określa *Regulamin biblioteki*.

## § 32

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki uczniom w Szkole.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – *Karty zgłoszenia do świetlicy* składanej w miesiącu czerwcu poprzedzającym nowy rok szkolny, a we wrześniu rodzice uzupełniają szczegółowe informacje związane z pobytem dziecka na świetlicy w *Karcie pobytu* zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
4. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez Dyrektora w oparciu o diagnozę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego szkołę,
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z *Regulaminem świetlicy* i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
7. Świetlica realizuje cele dydaktyczne i wychowawcze.
8. Do celów dydaktycznych świetlicy należą w szczególności:
- 1) rozwijanie procesów poznawczych dziecka tj.: myślenie, mowa, uwaga, spostrzegawczość itp.;
  - 2) przekazywanie wiadomości na temat tradycji narodowych;
  - 3) zapoznanie dzieci z otaczającym światem oraz normami obowiązującymi w społeczeństwie;
  - 4) wprowadzenie różnorodnych zabaw: dydaktycznych, ruchowych, twórczych, tematycznych itp.;
  - 5) przekazywanie wiadomości na temat kultury osobistej dziecka;
  - 6) przekazywanie wiadomości dotyczących profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych poprzez czytanie prasy i literatury dziecięcej, konkursy recytatorskie i czytelnicze;
  - 8) motywowanie i aktywizowanie uczniów mające na celu podniesienie jakości i zainteresowania edukacją matematyczną, przyrodniczą i informatyczną;
  - 9) wzbogacenie wiedzy dzieci w zakresie posługiwania się komputerem oraz zapoznanie z zasadami bezpiecznego korzystania z mediów społecznych.
9. Do celów wychowawczych należą w szczególności:
- 1) kształtowanie potrzeby przestrzegania zasad zachowania się w szkole, świetlicy;
  - 2) kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
  - 3) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 4) integracja zespołu świetlicowego, kształtowanie kompetencji społecznych, szczególnie tych związanych ze współdziałaniem oraz komunikacją;
  - 5) wspieranie działań edukacyjnych szkoły poprzez włączenie się w realizowany Plan pracy szkoły;

- 6) wdrażanie wychowanków do poczucia ładu i porządku poprzez poszanowanie wyposażenia świetlicy;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo;
- 8) zwiększanie poczucia własnej wartości dziecka i wiary w siebie;
- 9) kształtowanie prawidłowej postawy dziecka i sprawności fizycznej;
- 10) kształtowanie sprawności manualnej w zajęciach plastycznych, technicznych, muzycznych i zabawach.

10. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa w godzinach pracy rodziców;
- 2) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci;
- 3) rozwijanie zainteresowań indywidualnych i uzdolnień uczniów,
- 4) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci;
- 5) pomoc dzieciom w wyrównywaniu braków oraz z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie dzieciom odrabiania pracy domowej;
- 7) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 8) ukazanie dzieciom potrzeby dbania o własne zdrowie i higieny osobistej;
- 9) zapewnienie wychowankom aktywnego wypoczynku, dbanie o rozwój fizyczny dzieci;
- 10) kształtowanie kulturalnej postawy wobec drugiego człowieka i środowiska;
- 11) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, biblioteką.

11. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;

- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i bibliotekarzem.

12. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
- 2) składanie sprawozdań z pracy świetlicy - po pierwszym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego;
- 3) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) monitorowanie uczęszczania dzieci na zajęcia świetlicowe, ustalone i uzgodnione z rodzicami;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych *Regulaminem świetlicy* nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

13. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*.

14. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

15. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
- 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela – wychowawcy.

## § 33



1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna prowadzona przez Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej.
2. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej.
3. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele pełniący dyżur na świetlicy na przerwach obiadowych.

### **§ 34**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych za zgodą nauczyciela;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w Zeszycie kontaktów z rodzicami;
    - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
    - c) korespondencja listowna, mailowa,
    - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
    - e) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat kształcenia i wychowania dziecka w Szkole,
  - 5) uzyskania rzetelnej informacji o postępach nauce i zachowaniu dziecka,
  - 6) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych
  - 7) uzyskania porad w sprawach dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 8) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 9) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 10) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego
  - 11) występowania do Dyrektora z wnioskiem o odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
  - 12) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

- 13) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 15) występowania z wnioskiem o przyjęcie do Szkoły dziecka powracającego z zagranicy,
- 16) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 17) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 18) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 19) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 20) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia z orzeczeniem,
- 21) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 22) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej - Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący Szkołę;
- 23) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 24) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły z zachowaniem drogi służbowej - Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący Szkołę;
- 25) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu

- klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 26) przekazania Dyrektorowi Szkoły -uznanych przez siebie za istotne- danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 27) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
  - 28) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
  - 29) uzyskania od nauczyciela, wychowawcy uzasadnienia ustalonej oceny dziecku z zajęć edukacyjnych lub zachowania,
  - 30) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac pisemnych dziecka;
  - 31) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
  - 32) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
  - 33) zapisania dziecka do szkoły innej niż obwodowa i poinformowania Dyrektora Szkoły o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową,
  - 34) dyskrekcji we wszystkich sprawach dotyczących ich dzieci.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania na zasadzie partnerstwa. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
  7. Rodzice mają prawo do współdziałania i aktywnego wpływania na sprawy szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców.
  8. Rodzice dziecka obowiązani są do:
    - 1) wychowywania dziecka w sposób odpowiedzialny, w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
    - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
    - 3) poświęcenia czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania,

- 4) dopilnowania systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne; w przypadku gdy dziecko ma w miesiącu 50% nieusprawiedliwionych nieobecności Szkoła sporządza upomnienie skierowane do rodziców i powiadamia organ prowadzący Szkołę, który kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego,.
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub za granicą; w przypadku niedotrzymania terminu Dyrektor Szkoły zgłasza problem organowi prowadzącemu Szkołę, który kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 7) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą warunków do nauki określonych w zezwoleniu,
- 8) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 9) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców,
- 10) stawienia się do Szkoły na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły w wyznaczonym terminie bądź poinformowanie o niemożności obecności i poproszenie o zmianę terminu,
- 11) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych, interesowania się osiągnięciami dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
- 12) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszytach kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem oraz kontroli zeszytów przedmiotowych w celu zapoznania się z ocenami bieżącymi dziecka, podpisywanie ocen,
- 13) wpisywania do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* wniosku o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia dziecka,
- 14) odpowiedzialności materialnej za celowe zniszczenie przez dziecko mienia szkolnego lub naprawy zniszczonego mienia,
- 15) angażowania się w działania szkoły, brania aktywnego udziału w wyborach do Rady Oddziałowej i Rady Rodziców,

- 16) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, pogadankach, konsultacjach,
- 17) angażowania się w proces wdrażania dziecka do przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych, kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią, poszanowania mienia prywatnego i szkolnego,
- 18) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

### **§ 35**

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, wyzwajającym kreatywność uczniów i nauczycieli.
2. Zadaniem Dyrektora jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Szkoła może współpracować z różnymi stowarzyszeniami i organizacjami w realizacji innowacji pedagogicznych pod warunkiem, że ich celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 3 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Realizację innowacji w Szkole reguluje dokument wewnętrzny *Procedury prowadzenia innowacji pedagogicznych w Szkole Podstawowej w Dobrej*.
8. W Szkole może być prowadzona działalność eksperymentalna według odrębnych przepisów.

### **§ 36**

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego zasadniczym celem jest:
  - 1) pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji, cech osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz

- minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  3. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
  4. Zakres Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
    - 1) zadania jego realizatorów ( w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
    - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
    - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
    - 4) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
    - 5) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  5. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły a planowaniem i koordynacją doradztwa w Szkole zajmuje się pedagog szkolny, który odpowiada m.in. za:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Uczniowie:
- 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
  - 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
  - 3) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
  - 4) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
  - 5) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
  - 6) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 7) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
  - 8) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
  - 9) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół ponadpodstawowych,
  - 10) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
  - 11) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
  - 12) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
  - 13) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
8. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
  - 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
  - 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
  - 4) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
  - 5) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
  - 6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,



- 7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole.
9. Rodzice są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzi także w klasach VII – VIII nauczyciel zatrudniony do realizacji zajęć doradztwa zawodowego.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 37**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 38**

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora Szkoły należy :
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) kontroluje dokumentację opracowywaną przez nauczycieli oraz dokumentację przebiegu nauczania,

- 7) sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego i szkolnych organizacji oraz nad szkolnym wolontariatem,
  - 8) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) prowadzi rekrutację uczniów do szkoły ponadpodstawowej,
  - 13) wspólnie z Dyrektorem opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 14) udziela wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań w ramach swoich kompetencji,
  - 15) przygotowuje materiały w celu ich publikacji na stronie internetowej Szkoły, kontroluje jej zawartość, aktualność,
  - 16) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 39**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 6) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 7) udostępnianie pisemnych prac uczniów rodzicom zgodnie z zasadami określonymi w statucie Szkoły;
  - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłoczne udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków

- organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 11) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował szczególne uzdolnienia ucznia;
  - 12) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 14) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 15) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 18) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 19) praca w zespołach zadaniowych do których został skierowany nauczyciel przez Dyrektora szkoły;

- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) pomoc w przygotowaniu się uczniów do konkursów, zawodów oraz innych form współzawodnictwa szkolnego i pozaszkolnego;
- 22) aktywny udział w życiu Szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, prowadzenie kół i organizacji szkolnych;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych, prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 3) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 4) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 5) bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych
- 6) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 7) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów;
- 8) powierzone mu mienie Szkoły.

4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych lub realizacji programu bez zastosowania podręcznika;

- 2) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 3) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 4) uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 5) występowania do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi pracy Szkoły.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

#### **§ 40**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego takie kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w

programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

3. Do zakresu czynności nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) współorganizacja kształcenia ucznia lub uczniów objętych kształceniem specjalnym w przydzielonej klasie, w oparciu o orzeczenie, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ucznia/uczniów,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań związanych z realizacją podstawowych funkcji szkoły (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej), wynikających ze Statutu Szkoły,
- 3) udzielanie pomocy wychowawcy klasy i nauczycielom zajęć edukacyjnych w zakresie metod pracy,
- 4) informowanie na bieżąco wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci, utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów,
- 5) redagowanie opinii o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 6) współtworzenie oceny śródrocznej lub rocznej za postępy w nauce i zachowaniu, podpisywanie ocen,
- 7) ustalanie bieżących ocen za osiągnięcia dzieci niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami, wpisy prowadzenia zajęć wspólnie z nauczycielem lub wychowawcą w dzienniku zajęć lekcyjnych,
- 9) prowadzenie teczek prac dzieci z orzeczeniami,
- 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych jeśli nauczyciel ma takie zajęcia w przydziale czynności,
- 11) uczestniczenie w wywiadówkach i konsultacjach,
- 12) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach klasy,
- 13) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku,

- 14) pomaganie dzieciom z w wykonaniu czynności samoobsługowych jeśli tego wymagają,
- 15) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w klasie i w społeczności szkolnej,
- 16) praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie szkoły ( np.: umożliwianie zaprezentowania ich umiejętności i uczestniczenia we wspólnych zabawach, apelach i innych programach szkolnych ),
- 17) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z bieżących zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego,
- 19) stała współpraca ze specjalistami (pedagog, logopeda, inni).

#### **§ 41**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenia badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad i konsultacji wychowawczych;



- h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
  - 11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
  - 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 13) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 14) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach

## § 42

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 6) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 7) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 8) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - 2) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - 4) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

- 5) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 10) współpraca z pedagogiem w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów,
  - 11) opracowanie Planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny, spójnego z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły i realizowanie jego treści z uczniami,
  - 12) prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału, w tym arkuszy ocen i *Zeszytu Wychowawcy*;
6. Wychowawca klasy jest obowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
7. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

### **§ 43**

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w Planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
5. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
  6. Zebrania zespołów są protokołowane.
  7. W Szkole powoływane są na początku każdego roku, w drodze zarządzenia Dyrektora, następujące zespoły:
    - 1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej złożony z nauczycieli I etapu edukacyjnego;
    - 2) Zespół Wychowawców, który tworzą nauczyciele – wychowawcy klas IV – VIII;
    - 3) Zespół Humanistyczny złożony z nauczycieli przedmiotów humanistycznych takich jak: język polski, historia, wos, religia, plastyka, muzyka;
    - 4) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy, który tworzą nauczyciele przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i informatycznych takich jak: matematyka, przyroda, geografia, biologia, fizyka, chemia, informatyka, technika;
    - 5) Zespół Językowy złożony z nauczycieli języków obcych;
    - 6) Zespół WF, który tworzą nauczyciele wychowania fizycznego.
  8. Zespoły mają określone zadania do realizacji w danym roku szkolnym, wskazane w momencie ich powołania.
  9. Inne zespoły powoływane są przez Dyrektora w ciągu roku szkolnego stosownym zarządzeniem, według potrzeb.

#### **§ 44**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych:
  - 1) pracownika administracji – samodzielnego referenta ds administracji szkoły
  - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, pracownika robot ciężkich.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Dyrektor Szkoły nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami niepedagogicznymi na podstawie Kodeksu pracy.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
5. Do zakresu obowiązków samodzielnego referenta ds administracji szkoły należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i nauczaniem tj:
    - a) księgi uczniów,
    - b) księgi ewidencyjnej dzieci rejonowych,
    - c) rejestru realizacji obowiązku przedszkolnego,
    - d) rejestru świadectw szkolnych,
  - 2) dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dotyczących danych uczniów;
  - 3) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną /przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących; wysyłanie korespondencji;.
  - 4) gromadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.;
  - 5) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów wewnętrznych;
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz w razie konieczności nie częściej niż raz w kwartale sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych;
  - 7) prowadzenie księgi obiektu budowlanego;

- 8) organizowanie (pilnowanie terminów) i dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z prawa budowlanego;
  - 9) prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
  - 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie:
    - 1) rejestru kart rowerowych,
    - 2) rejestru zwolnień lekarskich dla pracowników szkoły,
    - 3) rejestru legitymacji służbowych;
  - 11) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 12) prowadzenie dokumentacji i nadzorowanie spraw pracowniczych związanych z:
    - 1) badaniami okresowymi
    - 2) świadczeniami socjalnymi
    - 3) środkami ochrony osobistej, odzieży, itp.
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej szkoły publicznej, w tym opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły;
  - 14) sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności samodzielnego referenta ds. administracyjnych oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania;
  - 15) przesyłanie danych do OKE, związanych z egzaminem gimnazjalnym;
  - 16) dbałość o pieczęcie i stemple szkolne, nieudostępnianie ich nieuprawnionym osobom;
  - 17) dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły;
  - 18) nadzór nad eksploatacją kserokopiarki;
  - 19) zamawianie i zakup materiałów biurowych;
  - 20) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
  - 21) wykonywanie – w wyjątkowych sytuacjach - innych zadań na prośbę pracodawcy.
6. Do zakresu zadań sprzątaczkii należy:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń przydzielonych do sprzątnania oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny:
    - a) czynności codzienne: wietrzenie pomieszczeń po zakończeniu zajęć, zamiatanie i odkurzanie podłóg i wykładzin, czyszczenie na mokro podłóg,

- ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia, mycie ławek i stolików uczniowskich w przypadku ich zabrudzenia, opróżnianie koszy na śmieci, mycie na mokro tablic do pisania kredą, usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach, dbanie o pomieszczenia sanitarne: mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian, zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach i papieru toaletowego w sanitariatach, zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły po wykonanej pracy,
- b) sprzątanie okresowe: mycie okien (nie rzadziej niż dwa razy w roku), pastowanie podłóg ciągów komunikacyjnych i sal (nie rzadziej niż dwa razy w roku), w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzenie pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania;
- 2) po każdej przerwie międzylekcyjnej, objętej czasem pracy, doprowadzenie pomieszczeń sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych do właściwego stanu, wyłączanie zbędnego oświetlenia korytarzy;
  - 3) racjonalne gospodarowanie środkami czystości i środkami higienicznymi niezbędnymi do sprzątania i utrzymania właściwego stanu higienicznego pomieszczeń;
  - 4) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń;
  - 5) wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły, zamknięcie budynku szkoły po zakończeniu pracy;
  - 6) zgłaszanie zauważonych usterek oraz uszkodzeń mebli oraz sprzętu, ciekących kranów i słupek, przepalonych świetlówek, itp. pracownikowi robót ciężkich lub dyrekcji szkoły;
  - 7) wykonywanie innych czynności porządkowych oraz podnoszących estetykę budynku i terenu szkoły wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora (np. sadzenie kwiatów, pielnie rabat itp.);
  - 8) dbałość o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu;
  - 9) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi; zabronione jest mycie i czyszczenia sprzętu elektronicznego: komputerów, monitorów, drukarek, skanerów, kopiarek, projektorów, ekranów projekcyjnych itp.
  - 10) bezwzględne stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,

7. Do zakresu zadań pracownika robot ciężkich należy ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego roku oraz wykonywanie prac naprawczo-remontowych i porządkowych na terenie obiektu Szkoły w tym:
- 1) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek);
  - 2) prace związane z konserwacją urządzeń wodno - kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
  - 3) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki);
  - 4) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie i szpachlowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, prace malarskie);
  - 5) prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurka, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego);
  - 6) pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie szaf, mebli itp.);
  - 7) prace porządkowe wokół obejścia szkoły: koszenie traw, sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, pomoc w utrzymaniu czystości klombów;
  - 8) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
  - 9) systematyczne dokonywane przeglądu obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania;
  - 10) w czasie sezonu grzewczego - nadzorowanie pieca centralnego ogrzewania i czuwanie nad jego sprawnością, zgłaszanie dostrzeżonych nieprawidłowości i usterek Dyrektorowi oraz osobie sprawującej nadzór techniczny nad piecem grzewczym, dbanie o czystość w pomieszczeniach kotłowni.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**



## § 45

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie Szkoły - § 47.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w sposób określony w statucie szkoły - § 47.

#### **§ 46**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 47**

1. Uczeń otrzymuje w Szkole oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:
  - 1) oceny za wypowiedzi ustne, za prace pisemne, za wytwory, prace projektowe, inne, ujęte w niniejszym statucie formy oceniania ucznia są wpisywane przez nauczyciela na bieżąco do zeszytu zajęć edukacyjnych ucznia, a w przypadku zajęć, na których uczniowie nie prowadzą zeszytu (wychowanie fizyczne) – do zeszytu kontaktów z rodzicami; rodzice są informowani na bieżąco o ocenach za pośrednictwem ucznia, mając do wglądu oceny wpisane w zeszycie zajęć edukacyjnych lub w zeszycie kontaktów z rodzicami; obowiązkiem rodzica jest podpisanie oceny;
  - 2) sprawdzone i ocenione przez nauczyciela prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której nauczyciel omawia wyniki pracy pisemnej,
  - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się rodzicom w wyznaczonych, stałych godzinach konsultacji nauczycieli, podanych do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego, na zebraniach ogólnych z rodzicami w części przeznaczonyj na spotkanie z wychowawcą i nauczycielami lub w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem.
3. Nauczyciel uzasadnia uczniom ustaloną ocenę:
  - 1) ustnie - za wypowiedź ustną lub inną, niepisemną formę pracy ucznia, przy wystawianiu oceny; dając uczniowi wskazówki, co było dobrze, co powinien poprawić i w jaki sposób może dokonać poprawy,
  - 2) ustnie lub pisemnie jako komentarz do oceny zawierający uzasadnienie oceny- za pracę pisemną, podczas oddawania prac.
4. Nauczyciel uzasadnia rodzicom ustaloną ocenę ustnie podczas konsultacji organizowanych dla rodziców, na zebraniach ogólnych z rodzicami lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowego,

3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeśli zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,

4) inna dokumentacja dotycząca oceniania

jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora Szkoły w wyznaczonym terminie, o którym Dyrektor informuje ucznia lub rodzica.

## § 48

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą stopni

w następującej skali : stopień celujący (cel) - 6

stopień bardzo dobry (bdb) - 5

stopień dobry (db) - 4

stopień dostateczny (dst) - 3

stopień dopuszczający (dop) - 2

stopień niedostateczny (ndst) - 1

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku zajęć klas I – III w postaci cyfrowej, dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

4. Przyjmuje się następujące ogólne zasady oceniania na poszczególne stopnie:

1) stopień celujący - uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, bardzo chętnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć, w sposób twórczy rozwiązuje zadania z własnej inicjatywy podejmuje działania, samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania, ma bogate słownictwo, pisze bezbłędnie (pismo kształtne, poprawne),

2) stopień bardzo dobry – uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i nowych sytuacji, chętnie uczestniczy w zajęciach,

samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania, ma bogate słownictwo, przy pisaniu sporadycznie popełnia błędy (pismo kształtne, zachowuje proporcje liter),

- 3) stopień dobry - uczeń samodzielnie i dokładnie wykonuje zadania, popełnia drobne błędy, uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela, ma przeciętny zasób słów, przy pisaniu popełnia nieliczne błędy (pismo kształtne),
  - 4) stopień dostateczny - uczeń zwykle samodzielnie wykonuje zadania, ale popełnia błędy, nie zawsze chętnie uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela, ma ubogi zasób słów, przy pisaniu popełnia wiele błędów (pismo niekształtne),
  - 5) stopień dopuszczający - uczeń ma braki w wiedzy programowej i umiejętnościach na poziomie podstawowym, pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie poleceń, często potrzebuje zachęty do pracy, ma ubogi zasób słów, przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów (pismo niekształtne),
  - 6) stopień niedostateczny – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności programowych na poziomie gwarantującym powodzenie edukacyjne, nie uzupełnia braków mimo oferowanej pomocy ze strony nauczyciela, nie kończy podjętych zadań, przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów, zapisuje niezrozumiałe wyrazy, nie przepisuje całego tekstu (pismo nieczytelne),
5. Ocenianie bieżące ucznia klasy I może być wspomaganie j komentarzem słownym wyrażonym trzystopniową skalą:
- Znakomicie! – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i ponadpodstawowym wymaganiom stawianym w danej dziedzinie edukacji, uczeń pracuje samodzielnie;
  - Dobrze! – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń oczekuje pomocy nauczyciela;
  - Postaraj się! – posiadane wiadomości i umiejętności nie zawsze odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń nie pracuje samodzielnie.
6. W ocenianiu bieżącym uczniów klas IV - VIII na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych stosuje się następującą sześciostopniową skalę:
- stopień celujący (cel) - 6
  - stopień bardzo dobry (bdb) - 5

- stopień dobry (db) - 4
  - stopień dostateczny (dst) - 3
  - stopień dopuszczający (dop) - 2
  - stopień niedostateczny (ndst) - 1
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” obok stopni w bieżącym ocenianiu w dzienniku zajęć lekcyjnych. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
8. Przyjmuje się następujące ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV – VIII na poszczególne stopnie:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wykazując się pełnym opanowaniem wiadomości i umiejętności z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - b) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową;
    - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wykazując się pełnym opanowaniem wiadomości i umiejętności z podstawy programowej,
    - b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej z danego przedmiotu i potrafi stosować je w sytuacjach typowych, wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika,
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym stopniu wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, niezbędne do

- kontynuowania nauki, rozwiązuje samodzielnie zadania o niewielkim stopniu złożoności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował w niepełnym stopniu podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, niezbędne do kontynuowania nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu złożoności z pomocą nauczyciela, nie potrafi samodzielnie wykorzystać nabytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, korzysta ze wskazówek nauczyciela w celu poprawy ocen;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych w stopniu gwarantującym powodzenie w dalszej edukacji, nie wykazuje chęci do uzupełnienia braków, nie korzysta z oferowanej pomocy ze strony Szkoły.
9. Przy ocenianiu ucznia z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub ze względu na niepełnosprawności sprzężone są ocenami opisowymi.
11. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

#### **§ 49**

1. Przyjmuje się następujące formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) wypowiedź ustna;
  - 2) praca pisemna:
    - a) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów zajęć, może być niezapowiedziana,

- b) sprawdzian, test - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną,
  - c) zadanie klasowe ( język polski, matematyka) - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, zwykle dział programowy, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
  - d) wypracowanie domowe,
  - e) pisanie ze słuchu,
- 3) projekty i prace grupowe,
  - 4) referat;
  - 5) prezentacje indywidualne i grupowe;
  - 6) recytacja,
  - 7) praca z tekstem źródłowym,
  - 8) praca z mapą i atlasem,
  - 9) wytwór pracy własnej ucznia,
  - 10) praca plastyczna, techniczna,
  - 11) śpiew,
  - 12) gra na instrumencie,.
  - 13) tworzenie muzyki, słuchanie muzyki ( rozpoznawanie utworów),
  - 14) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć - na zajęciach wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki,
  - 15) systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej – na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Zasady obowiązujące podczas pisemnego przeprowadzania badania osiągnięć uczniów:
- 1) kartkówki - nie mają ograniczeń ilościowych w danym dniu,
  - 2) sprawdziany, testy - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany lub testy, które trwają krócej niż godzinę.
  - 3) zadanie klasowe – w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedno zadanie klasowe, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;



4) nie można przeprowadzać sprawdzianów i testów w dniu, w którym jest zapowiedziane jest zadanie klasowe,

5) jeżeli test, sprawdzian jest całogodzinny, to należy przyjąć zasady przeprowadzania takie jak przy zadaniu klasowym.

Terminy ustalonych prac pisemnych ( sprawdzian, test, zadanie klasowe) powinny być odnotowane przez nauczyciela w dzienniku ( ołówkiem - dla celów informacyjnych).

3. Nauczyciel jest obowiązany oceniać ucznia systematycznie, uwzględniając różne formy i sposoby sprawdzania osiągnięć. Przyjmuje się następującą ilość ocen bieżących, niezbędnych do wystawienia ocen klasyfikacyjnych dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
  - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,
  - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen,
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 9 ocen.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę w sposób ustalony indywidualnie, stosownie do przedmiotu.
5. Nauczyciel jest obowiązany wpisać do dziennika ocenę niezwłocznie po jej wystawieniu. Oceny z prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, a pozostałe oceny – kolorem czarnym lub niebieskim.
6. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej, zamiast oceny wpisuje się cyfrę „0”, która nie jest stopniem, ale znakiem informacyjnym. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej ma obowiązek napisania jej w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
8. Uczeń ma prawo do poprawy oceny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty wystawienia oceny. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, testu, zadania klasowego lub odpowiedzi ustnej. Oceny z poprawy wpisywane są do dziennika.
9. Nauczyciel jest obowiązany poprawić pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni, dać uczniom do wglądu przed wpisaniem oceny do dziennika, omówić z uczniami

wyniki pracy, uzasadnić ocenę na wniosek ucznia. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w krótką recenzję.

10. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
11. Szczegółowe zasady i formy oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z zapisami statutowymi i informują o nich uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego.

## **§ 50**

1. W Szkole ocenia się zachowanie ucznia uwzględniając w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III w bieżącej ocenie zachowania uczniów stosuje się czterostopniową skalę:
  - 1) wzorowe - skrót: wz;
  - 2) bardzo dobre – skrót: bdb;
  - 3) dobre – skrót: db;
  - 4) nieodpowiednie – skrót: ndp;
3. Wychowawca klasy w pierwszym tygodniu miesiąca (począwszy od października) ocenia zachowanie uczniów za poprzedni miesiąc i wpisuje odpowiednią ocenę w rubryce z nazwą miesiąca.
4. Przyjmuje się w Szkole następujące kryteria bieżących ocen zachowania uczniów w klasach I – III:
  - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który bez zarzutu, systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i zachowanie jego może służyć jako wzór innym uczniom, tj. uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, zawsze odrabia prace domowe, często podejmuje zadania dodatkowe,

systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, jest punktualny, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w mowie i zachowaniu, jest koleżeński, pomaga innym w różnych sytuacjach, zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, kolegom i koleżankom, bierze aktywny udział w życiu klasy, sumiennie wykonuje obowiązki powierzone przez nauczyciela, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy, dba o mienie szkoły, zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie innych, dba o dobre imię szkoły, zawsze stosuje się do tzw. „dni galowych” w szkole,

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który jest zawsze przygotowany do zajęć, w miarę systematycznie odrabia prace domowe, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, uzupełnia na bieżąco braki związane z nieobecnościami, jest koleżeński, kulturalnie i taktownie zwraca się do koleżanek, kolegów i osób starszych, stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, może mu się zdarzyć pojedyncze spóźnienie, bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, bez zastrzeżeń pełni powierzone funkcje przez nauczyciela, dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne, chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy, stosuje się do tzw. „dni galowych” w szkole,

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który zwykle jest przygotowany do zajęć, ale zdarza mu się sporadycznie zapomnieć zadania czy odrobić inną pracę domowa, ma usprawiedliwione nieobecności, jest koleżeński, stara się grzecznie odnosić zwracać się do koleżanek, kolegów i osób starszych, w przypadku niewłaściwego zachowania – poprawia zachowanie pod wpływem zwróconej uwagi, nie powtarza tych samych błędów niestosownego zachowania, stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, reaguje na zwróconą uwagę dotyczącą łamania zasad bezpieczeństwa, zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia, dobrze zachowuje się podczas wycieczek, dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne, uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ale zwykle na prośbę nauczyciela, utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy, zdarza mu się nie przestrzegać tzw. „dni galowych” w szkole,

4) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który często jest nieprzygotowany do zajęć, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, niegrzecznie zwraca się do koleżanek i kolegów, do osób dorosłych, używa wulgaryzmów,

nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest konfliktowy, spóźnia się na zajęcia, sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść zorganizowanych, nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, niszczy mienie, cudze, szkolne, nie uczestniczy w życiu klasy.

5. W klasach IV – VIII w bieżącej ocenie zachowania uczniów stosuje się następującą skalę:

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

6. Przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania uczniów w klasach IV – VIII:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole pod każdym względem ( nauka, zachowanie, zaangażowanie)
  - b) wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestniczy w konkursach, zawodach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - c) samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
  - d) wypełnia bez zarzutu wszystkie obowiązki ucznia,
  - e) wzorowo wywiązuje się z pełnionych funkcji w klasie, w szkole,
  - f) dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - g) uczestniczy systematycznie w zajęciach szkolnych, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, nie ma spóźnień,
  - h) zawsze przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących stroju codziennego, okolicznościowego (tzw. strój galowy),
  - i) dba o estetyczny i schludny wygląd,
  - j) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
  - k) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,

- l) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia,
- m) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania, właściwie reaguje na ich łamanie,
- n) reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
- o) w pracy grupowej wywiązuje się wzorowo z powierzonej mu funkcji,
- p) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych,
- q) dba o piękno mowy ojczystej,
- r) jest uczynny, chętnie pomaga innym w różnych okolicznościach,
- s) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,.
- t) nie ma żadnego negatywnego wpisu w „Zeszytcie wychowawcy” w danym miesiącu,

Uchybienie któremukolwiek z wyżej wymienionych warunków oceny wzorowej uniemożliwia otrzymanie tej oceny:

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) uczestniczy systematycznie w zajęciach szkolnych, zdarza mu się sporadycznie usprawiedliwione spóźnienie
- d) przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących stroju codziennego i okolicznościowego,
- e) dba o estetyczny i schludny wygląd,
- f) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
- g) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych oraz innych obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- h) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- i) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- j) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i terminami, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,

- k) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia,
- l) nigdy nie przeszkadza na lekcjach, przestrzega zasad bezpiecznego zachowania, reaguje na ich łamanie,
- m) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- n) w pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonych mu funkcji,
- o) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych,
- p) poproszony, nie odmawia pomocy innym,
- q) dba o piękno mowy ojczystej,
- r) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,.
- s) nie ma żadnego negatywnego wpisu w „Zeszytach wychowawczych” w danym miesiącu,

Uchybienie któremukolwiek z wyżej wymienionych warunków oceny bardzo dobrej uniemożliwia otrzymanie tej oceny.

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- b) dba o honor i tradycje szkoły, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) w miarę systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- d) przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących stroju codziennego i okolicznościowego,
- e) dba o estetyczny i schludny wygląd,
- f) stara się dobrze wypełniać obowiązki szkolne,
- g) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- h) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- i) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i terminami, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- j) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia,
- k) nie przeszkadza na lekcjach, przestrzega zasad bezpiecznego zachowania
- l) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych,
- m) nie używa wulgaryzmów,
- n) poproszony, pomaga innym,

- o) poproszony, włącza się w prace na rzecz szkoły i klasy,
  - p) ewentualną liczbę negatywnych wpisów w „Zeszyty wychowawcy” musi równoważyć liczba wpisów pozytywnych, ale uczeń nie może mieć więcej niż dwóch wpisów negatywnych dotyczących powyższych kryteriów;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) nie szkodzi dobremu imieniu szkoły,
  - b) zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole, ale swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu innych, reaguje na zwróconą uwagę i stosuje się do niej, stara się nie popełniać tych samych uchybień,
  - c) w miarę systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
  - d) jego strój i wygląd zewnętrzny nie zawsze jest zgodny z obowiązującymi w szkole zasadami,
  - e) rzadko bierze udział w życiu klasy, na ogół nie angażuje się w akcje szkolne,
  - f) nie zawsze systematycznie przygotowuje się do zajęć i nie zawsze należycie wypełnia swoje obowiązki,
  - g) nie przejawia dbałości o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu, ale skutki wynikające z tej niedbałości nie zagrażają innym,
  - h) ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia (co najwyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych)
  - i) nie wdaje się w konflikty z kolegami i innymi osobami, nie wykazuje zachowań agresywnych,
  - j) nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła,
  - k) w pracy zespołowej/ grupowej nie przejawia należytego zaangażowania,
  - l) zdarza mu się nie być tolerancyjnym w pewnych okolicznościach,
  - m) zdarza mu się używać wulgaryzmów, ale nie jest to zachowanie nagminne,
  - n) nie pije i nie pali, nie używa narkotyków i środków odurzających, stara się dbać o swoje zdrowie,
  - o) ma co najwyżej 4 uwagi negatywne w miesiącu i przynajmniej jedną pozytywną, wpisane w „Zeszyty wychowawcy”, albo maksymalnie 3 uwagi negatywne dotyczące powyższych kryteriów;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną, ale dopuścił się popełnienia co najwyżej dwóch z niżej wymienionych uchybień w ciągu miesiąca:
- a) świadomie złamał szkolne zasady bezpiecznego zachowania,

- b) był arogancki i wulgarny wobec kolegów, koleżanek nauczycieli, pracowników szkoły,
  - c) wielokrotnie przeszkadzał w prowadzeniu zajęć, a upomnienia nie skutkowały poprawą zachowania,
  - d) lekcewał obowiązki szkolne, wykazywał przy tym postawę ignorancji,
  - e) wagarował,
  - f) stosował przemoc, agresję wobec innych,
  - g) prowokował kłótnie, konflikty, bójki,
  - h) stosował szantaż, zastraszał innych, wyłudzał rzeczy lub pieniądze,
  - i) dopuścił się kradzieży,
  - j) ma więcej niż 7 ale mniej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin, ma spóźnienia,
  - k) zniszczył celowo mienie szkolne,
  - l) dopuścił się poważnego zniesławienia dobrego imienia szkoły,
  - m) swoim zachowaniem stworzył zagrożenie dla innych,
  - n) otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy albo dyrektora;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) popełnił więcej niż dwa wykroczenia opisane w punktach a - n zachowania nieodpowiedniego, nie wykazuje przy tym chęci poprawy swojego zachowania,
  - b) w przypadku jednoznacznego stwierdzenia, że pił alkohol, palił papierosy, używał środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły lub obiektu szkoły – bezwzględnie otrzymuje zachowanie naganne,
  - c) dopuścił się w szkole czynu karalnego w świetle prawa - bezwzględnie otrzymuje zachowanie naganne.
7. Wychowawca klasy w pierwszym tygodniu miesiąca nowego miesiąca ocenia zachowanie uczniów za poprzedni miesiąc, zachowując następujący tryb:
- 1) oceniany uczeń dokonuje samooceny;
  - 2) opinię o uczniu wyraża Samorząd Klasowy,
  - 3) wychowawca ustala ostateczną ocenę i wpisuje w rubryce z nazwą miesiąca.

## § 51

1. Uczeń podlega w Szkole klasyfikacji:



- 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia bieżącego roku szkolnego. Jeśli w tym terminie wypadają ferie zimowe, to klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
  4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.
  5. W klasach IV - VIII śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5;
    - 3) stopień dobry – 4;
    - 4) stopień dostateczny – 3;
    - 5) stopień dopuszczający – 2;
    - 6) stopień niedostateczny – 1.Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1–5.
  6. W klasach IV – VIII śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  9. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
  10. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, tj. w klasie VIII oraz
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej, tj. w klasie VIII.
  11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  12. W klasach I – III roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz zachowania jest oceną opisową.
  13. Począwszy od klasy IV roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5;
    - 3) stopień dobry – 4;
    - 4) stopień dostateczny – 3;
    - 5) stopień dopuszczający – 2;
    - 6) stopień niedostateczny – 1.
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1–5.

14. Począwszy od klasy IV roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo- -lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

20. Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
21. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania dla:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone są ocenami opisowymi.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
23. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach I – III wystawiają ocenę klasyfikacyjną śródroczną opisową z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas - ocenę opisową zachowania na 3 dni robocze przed terminem śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
24. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII wystawiają ocenę klasyfikacyjną śródroczną z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas - ocenę zachowania na 3 dni robocze przed terminem śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i wpisują w pełnym brzmieniu w dzienniku.
25. Przed klasyfikacją roczną uczeń otrzymuje najpierw ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych i zachowania, a potem ocenę klasyfikacyjną.

26. Na 30 dni przed terminem klasyfikacji rocznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe w klasach IV – VIII wystawiają przewidywaną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas – przewidywaną naganną ocenę zachowania.
27. Na 8 dni roboczych przed terminem klasyfikacji rocznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe w klasach IV – VIII wystawiają przewidywaną pozytywną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas – przewidywaną ocenę zachowania, wyższą od nagannej.
28. Nauczyciele i wychowawcy klas IV – VIII wpisują oceny przewidywane w dzienniku w wydzielonej rubryce, poprzedzającej roczną ocenę klasyfikacyjną.
29. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy wystawiają na 3 dni robocze przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. .
30. Oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z zastrzeżeniem:
  - 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
  - 2) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

## **§ 52**

1. Nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Przyjmuje się w Szkole następujący tryb informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ustnie ucznia o ocenie przewidywanej w dniu jej wystawienia,
  - 2) w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny w dniu wystawienia oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych – jest informowany przez nauczyciela po

powrocie do szkoły, a przy dłuższej nieobecności informację ustną zastępuje informacja pisemna skierowana do rodzica;

- 3) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który:
  - a) w przypadku uczniów z ocenami niedostatecznymi – sporządza informację pisemną i przesyła rodzicom przez ucznia w formie listu, w następnym dniu po wystawieniu oceny przewidywanej; w tym samym dniu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia informując ich o przekazanej korespondencji oraz wpisuje w dzienniku datę przekazania uczniowi pisemnej informacji dla rodziców, a uczeń podpisuje odbiór korespondencji;
  - b) w przypadku ocen pozytywnych - sporządza pisemny wykaz ocen przewidywanych i przesyła do rodzica za pośrednictwem ucznia, odnotowując w *Zeszytcie wychowawcy* datę przekazania wykazu ocen, co uczeń potwierdza podpisem: rodzice podpisują kopię dokumentu, którą uczeń zwraca wychowawcy;
  - c) dopuszcza się możliwość osobistego odbioru informacji pisemnej przez rodzica, ale wówczas rodzic potwierdza w dzienniku odbiór wykazu ocen przewidywanych.
3. Wychowawca informuje ustnie ucznia o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas jej ustalania, na zajęciach z wychowawcą; w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej – jest informowany przez nauczyciela po powrocie do szkoły, a przy dłuższej nieobecności - informację ustną zastępuje informacja pisemna skierowana do rodzica.
4. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:
  - a) w przypadku oceny nagannej – następnego dnia po wystawieniu oceny przewidywanej sporządzając informację pisemną i przesyłając rodzicom przez ucznia w formie listu; w tym samym dniu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia informując ich o przekazanej korespondencji oraz wpisuje w dzienniku

datę przekazania uczniowi pisemnej informacji dla rodziców, a uczeń podpisuje odbiór korespondencji;

- b) w przypadku ocen wyższych od nagannej - sporządza pisemną informację o ustalonej ocenie przewidywanej zachowania i przesyła do rodzica za pośrednictwem ucznia, odnotowując w *Zeszytcie wychowawcy* datę przekazania informacji, co uczeń potwierdza podpisem; rodzice podpisują kopię dokumentu, którą uczeń zwraca wychowawcy;
  - c) dopuszcza się możliwość osobistego odbioru informacji pisemnej przez rodzica, ale wówczas rodzic potwierdza w dzienniku odbiór tej informacji.
5. Wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców ucznia o braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia na 30 dni przed terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

### § 53

1. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki, które są zajęciami dodatkowymi, a udział ucznia w tych zajęciach odbywa się na życzenie rodziców, otrzymuje ocenę z każdego z tych zajęć, zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania.
2. Do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej w klasach IV – VIII wlicza się jedną ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych z religii i z etyki. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, to należy zaokrąglić ją do liczby całkowitej w górę.

### § 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni roboczych od daty ustalenia oceny.
2. Wniosek powinien być wyrażony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku, gdy nauczyciel uzna wniosek za zasadny dokonuje sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczny do ewentualnego podwyższenia oceny, w terminie do dnia wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
  - a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych,
  - b) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż przewidywana,
  - c) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych ( również w trybie poprawy ocen niedostatecznych).
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
7. Ocena przewidywana może być podwyższona tylko o jeden stopień.
8. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o ustalonej ocenie.

## **§ 55**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 3 dni roboczych od daty ustalenia oceny.
2. Prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej za zachowanie przysługuje uczniowi wyłącznie w sytuacji, gdy przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna jest niższa niż śródroczna ocena klasyfikacyjna.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku, gdy wychowawca uzna wniosek za zasadny dokonuje analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, co najmniej trzech członków Zespołu nauczycieli danego oddziału oraz przedstawiciel Samorządu Klasowego. Spotkanie Zespołu musi odbyć się przed terminem wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wychowawca sporządza protokół ze spotkania Zespołu, w którym zamieszcza informację o ustalonej ocenie.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.



6. Ocena przewidywana może być podwyższona tylko o jeden stopień.
7. Wychowawca informuje ucznia i rodziców o ustalonej ocenie.

## § 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania..
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki oraz ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 2) w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą:
    - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin – jako członkowie komisji.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek poza Szkołą oraz z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji egzaminacyjnej,
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona:
  - 1) w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne,
  - 2) sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego na podstawie zasadnego zastrzeżenia rodziców, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu jego przeprowadzenia.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodzica przewodniczący Komisji udostępnia wgląd do dokumentacji egzaminu.

## **§ 57**

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia o terminie egzaminu, co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin z zajęć takich jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik arkusza ocen ucznia.
10. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu jego przeprowadzenia.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodzica przewodniczący zespołu przeprowadzającego egzamin poprawkowy udostępnia wgląd do dokumentacji egzaminu.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem, że od oceny ustalonej w trakcie egzaminu poprawkowego uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu, jeśli uznają, że tryb ustalenia oceny klasyfikacyjnej był niezgodny z prawem.
13. Odwołanie musi być złożone na piśmie, z podaniem zastrzeżeń do egzaminu poprawkowego. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą odwołania od oceny klasyfikacyjnej ustalonej z naruszeniem prawa.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły, z wyjątkiem zastrzeżenia o promocji warunkowej, o czym komisja informuje ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami, nie później jednak niż do końca września.
16. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie ma utrzymaną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych i nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

### **§ 58**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej, ze wskazaniem zastrzeżeń do trybu ustalania oceny.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzenie i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przed wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. W skład komisji .powołanej przez Dyrektora Szkoły w przypadku zastrzeżenia wniesionego do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 59**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.



10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8 pkt.2 , powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
11. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **§ 60**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## Uczniowie szkoły

### § 61

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności osobistej,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i uczestnictwa w zajęciach;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz zwracania się z istotnymi, indywidualnymi problemami do nauczyciela – wychowawcy,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) indywidualnego toku lub programu nauki w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
- 10) nauki religii, etyki zgodnie z wolą rodziców,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz powtarzania klasy,
- 12) korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 15) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii

za pośrednictwem Samorządu szkolnego we wszystkich sprawach dotyczących życia Szkoły,

16) informacji o swoich prawach, o trybie odwołania w przypadku naruszenia jego praw, o trybie odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, o możliwości wniesienia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, gdy ocena została wystawiona z naruszeniem prawa, o trybie odwołania się od nałożonej kary,

17) informacji o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o ocenach klasyfikacyjnych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole,

18) do ochrony prywatności- informacje dotyczące życia prywatnego, rodzinnego znane wychowawcy, nauczycielowi nie mogą być rozpowszechniane,

19) do pomocy materialnej w trudnej sytuacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,

20) do udziału w życiu kulturalnym Szkoły, w zabawach i imprezach organizowanych przez Szkołę,

W zabawie może uczestniczyć uczeń, który w ostatnich dwóch ocenianych miesiącach poprzedzających datę wydarzenia nie miał nieodpowiedniej lub nagannej bieżącej oceny zachowania- zgodę na udział w zabawie wyraża wychowawca klasy, nie otrzymał nagany za swoje zachowanie w okresie poprzedzającym termin zabawy.

21) do wyróżnień i nagród,

21) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, m.in. poprzez udział w konkursach, zawodach, turniejach zgodnie ze swoimi predyspozycjami i umiejętnościami, Szkołę mogą reprezentować na zewnątrz (w zawodach sportowych, turniejach, konkursach, akcjach, itp.) uczniowie, którzy w ostatnich dwóch ocenianych miesiącach poprzedzających datę wydarzenia nie mieli nieodpowiedniej lub nagannej bieżącej oceny zachowania- nauczyciel delegujący ucznia zasięga informacji u wychowawcy klasy.

## § 62

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane.

Skarga powinna zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego skargę oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Dyrektor rozpatruje zażalenie z powołanym zespołem w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny oraz jeden z nauczycieli. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że niedopełnienie tego obowiązku pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
3. O wyniku rozpatrzenia skargi Dyrektor informuje pisemnie ucznia lub rodzica w ciągu 14 dni od daty wniesienia skargi oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

### **§ 63**

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
  - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły i w szkolnych regulaminach, z którymi uczeń został zapoznany;
  - 2) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach,
  - 3) należyte przygotowywanie się do zajęć, uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach,
  - 4) niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 5) rzetelne pełnienie obowiązków dyżurnego klasowego,
  - 6) przestrzeganie zasad kulturalnego odnoszenia się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) bezpieczne i kulturalne zachowania się w czasie przerw oraz podporządkowanie się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innym pracownikom Szkoły,
  - 8) używanie w szkole obuwia zmiennego (sportowego, na płaskiej, jasnej podeszwie) przez cały rok szkolny;
  - 9) przynoszenie na lekcje wychowania fizycznego stroju sportowego, zgodnego z wymogami nauczyciela i ćwiczenia w nim,

- 10) utrzymanie w poszanowaniu, w czystości i porządku szafki w szatni, dbałość o powierzony klucz do boksu ( klasy IV – VIII),
- 11) posiadanie ważnej legitymacji szkolnej;
- 12) posiadanie i noszenie na co dzień *Zeszytu kontaktów z rodzicami*,
- 13) dostarczanie wymaganej zgody w wymaganym terminie na udział m.in. w dodatkowych zajęciach, wycieczkach, wyjściach zorganizowanych, imprezach szkolnych i innych, o których uczeń jest wcześniej poinformowany,
- 14) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 15) poszanowanie przekonań innych osób, przestrzeganie zasad tolerancji;
- 16) przestrzeganie zakazu przynależności do subkultur młodzieżowych groźnych dla norm współżycia społecznego,
- 17) przestrzeganie zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności,
- 18) ochrona życia i zdrowia własnego i innych,
- 19) przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia innych,
- 20) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych,
- 21) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, stosowania używek, zwłaszcza narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
- 22) dbanie o higienę, schludny wygląd, dostosowanie stroju do ustalonych zasad w Szkole, tj. :
  - a) spódnica, sukienka dziewczęca musi sięgać co najmniej do pół uda,
  - b) sukienka, bluzka, spódnica dziewczęca nie może być przeźroczysta,
  - c) sukienka, bluzka dziewczęca nie może być na ramiączkach, bluzka musi zakrywać brzuch,
  - d) bluzka, sukienka nie mogą mieć dużego dekoltu,
  - e) koszulka chłopięca, bluzka musi zakrywać ramiona i brzuch
  - f) krótkie spodnie noszone przez dziewczęta i przez chłopców muszą sięgać co najmniej kolan i nie mogą to być spodenki typu plażowego,
  - g) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów) oraz okularów przeciwsłonecznych oraz emblematów np. klubów sportowych ( szaliki).
- 23) przestrzeganie zakazu noszenia ekstrawaganckich fryzur, malowania ust, malowania paznokci na kolorowo, nietypowego kolczykowania np. nosa, brwi, języka,

- 24) przestrzeganie zakazu noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla ucznia lub innych uczniów, w szczególności długich, wiszących, ostrych kolczyków,
- 25) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych oraz w innych, szczególnych przypadkach nakazanych przez Dyrektora lub wychowawcę; obowiązkowe dni stroju galowego w Szkole dla wszystkich uczniów to:
- a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - b) dzień ślubowania ( pierwszoklasiści) – tylko dla uczniów klas I
  - c) dzień akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
  - d) dzień akademii z okazji Święta Niepodległości,
  - e) dzień akademii z okazji Święta Konstytucji 3 Maja
  - f) reprezentowanie szkoły na zewnątrz ( konkursy na wyższym szczeblu, odbiór nagrody, itp.)

Przez strój galowy rozumie się:

- a) białą bluzkę i granatową lub czarną spódnicę (nie dżinsową), albo granatową lub czarną sukienkę z białym żakiem – dla dziewcząt,
  - b) białą koszulę i granatowe lub czarne spodnie ( nie dżinsowe) albo granatowy lub czarny garnitur z białą koszulą – dla chłopców;
- 26) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających swojemu życiu i zdrowiu innych, a także przedmiotów o dużej wartości, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- 27) poszanowanie mienia szkoły; za celowe i umyślne zniszczenie mienia szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania, w przypadku ukrywania sprawcy zniszczenia;
- 28) dbanie o estetykę szkoły, o utrzymanie czystości na jej terenie i w obejściu szkolnym, korzystanie z toalet i urządzeń sanitarnych zgodnie z ich przeznaczeniem, zachowanie czystości, gaszenie światła po wyjściu z toalety,
- 29) przestrzeganie ustalonych zasad używania z telefonów komórkowych na terenie Szkoły:
- a) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć w bibliotece i podczas przebywania na świetlicy, zajęć

- edukacyjnych w terenie odbywających się w ramach lekcji, imprez szkolnych - urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane,
- b) podczas wycieczek szkolnych, wyjść i wyjazdów zorganizowanych przez Szkołę dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych za zgodą kierownika wycieczki lub opiekuna- organizatora.
  - c) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku: po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go,
  - d) uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,
  - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu miesięcznej oceny zachowania ucznia,
  - f) nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
- 30) przestrzeganie zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć, przerw, imprez klasowych i szkolnych;
- 31) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności na zajęciach z wychowawcą klasy, zgodnie z przyjętą w szkole procedurą, tj.:
- a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych może dokonać tylko rodzic,
  - b) usprawiedliwienie ma mieć formę pisemną w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*
  - c) pisemne usprawiedliwienie ma zawierać datę, której dotyczy usprawiedliwienie, powód nieobecności i czytelny podpis rodzica;
  - d) nieobecność należy usprawiedliwić w terminie siedmiu dni od dnia powrotu do szkoły (wychowawca odnotowuje w dzienniku

- usprawiedliwioną nieobecność postawieniem poziomej kreski na znaku nieobecności );
- e) brak usprawiedliwienia w wymaganym terminie skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności, co ma wpływ na ocenę zachowania, stosownie do zasad wewnątrzszkolnego oceniania (nieobecność nieusprawiedliwioną wychowawca odnotowuje w dzienniku kolorem czerwonym, wpisując na znaku nieobecności literę „n”);
  - f) spóźnienie do 10 minut uczeń usprawiedliwia ustnie, a nauczyciel odnotowuje spóźnienie literą „s” na znaku nieobecności,
  - g) usprawiedliwianie spóźnień, dłuższych niż 10 minut, odbywa się według tej samej procedury, co usprawiedliwianie nieobecności,
  - h) w wyjątkowych przypadkach (np. awaria środka komunikacji, zdarzenie komunikacyjne, inne ważne przeszkody w punktualnym dotarciu uczniów do szkoły) można nieobecność dłuższą niż 10 minut potraktować jak spóźnienie z przyczyn usprawiedliwionych i oznaczyć literą „s” na znaku nieobecności;
- 32) przestrzeganie zasad przyjętych w szkole w przypadku zwolnienia z lekcji, tj:
- a) ucznia może zwolnić osobiście tylko rodzic albo inna osoba z pisemnym upoważnieniem rodzica
  - b) ucznia może zwolnić rodzic w formie prośby pisemnej skierowanej do wychowawcy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*
  - c) w każdym przypadku wcześniejsze wyjście ucznia ze Szkoły jest rejestrowane w *Księdze wyjść* w sekretariacie szkoły; uczeń zgłasza się do wychowawcy klasy i prosi o podpisanie zwolnienia, po czym udaje się do sekretariatu w celu odnotowania wcześniejszego wyjścia ze szkoły w *Księdze wyjść*),
  - d) w przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole uczeń prosi o podpisanie zwolnienia dyrektora lub wicedyrektora, a zwolnienie przedstawia wychowawcy w późniejszym czasie;
- 33) przestrzeganie terminów zwrotu książek i podręczników do biblioteki, w tym szczególnie tygodniowego terminu przed zakończeniem roku szkolnego;
- 34) niezwłoczne informowanie dyrekcji, nauczycieli lub innych pracowników szkoły o wszystkich sytuacjach na terenie szkoły, stanowiących zagrożenie



dla zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, zgłaszanie uszkodzenia sprzętów, awarii.

2. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia skutkuje wpływem na ocenę zachowania, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania w Szkole.

## **§ 64**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i innych konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 4) wyróżniającą się postawę społeczną (bohaterstwo, odwaga, szlachetność w wyjątkowych okolicznościach);
- 5) wyróżniającą się aktywność na rzecz szkoły, środowiska; np. praca na rzecz, biblioteki, świetlicy, praca w Samorządzie, innych organizacjach szkolnych, itp.,
- 6) stuprocentową frekwencję na zajęciach przez cały rok szkolny;
- 7) inne, szczególne osiągnięcie lub postawę, niewymienione w punktach 1 – 8, uznane przez Radę Pedagogiczną za wystarczające do przyznania nagrody.

2. Nagrodami są:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
- 3) nagrody rzeczowe (książkowe i inne),
- 4) świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) pochwała na akademii z okazji zakończenia roku szkolnego w obecności zaproszonych rodziców,
- 6) list gratulacyjny do rodziców;
- 7) wpis do „Złotej Księgi” na koniec roku szkolnego - do „Złotej Księgi” wpisuje się uczeń z klas IV – VIII, który ma wszystkie oceny co najmniej bardzo dobre na koniec roku szkolnego i wzorowe zachowanie;

- 8) honorowy tytuł „Superuczniak” przyznawany na koniec roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną - tytuł „Superuczniak” otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który ma najwyższą średnią ocen w danym roku szkolnym i wzorowe zachowanie.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. O przyznanej nagrodzie wymienionej w punktach 1 – 3 wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia, a o przyznanej nagrodzie w punktach 5-8 rodziców informuje Dyrektor Szkoły.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie do Dyrektora Szkoły, z podaniem danych osoby wnoszącej zastrzeżenie oraz zwięzłego, precyzyjnego opisu zastrzeżenia, w terminie 3 dni roboczych dni od daty powiadomienia rodziców. Dyrektor rozpatruje skargę i w terminie 7 dni odpowiada pisemnie osobie wnoszącej zastrzeżenia o podjętej decyzji. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice mogą odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **§ 65**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 63 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy; wpis w *Zeszycie wychowawcy*,
  - 2) nagana wychowawcy; wpis w *Zeszycie wychowawcy*,
  - 3) upomnienie Dyrektora, wpis w *Zeszycie wychowawcy*,
  - 4) nagana Dyrektora, wpis w *Zeszycie wychowawcy*,
  - 5) odwołanie ucznia z pełnionych funkcji klasowych lub szkolnych;
  - 6) pozbawienie ucznia przywileju do reprezentowania klasy i szkoły na zewnątrz;
  - 7) wykonanie przez ucznia pracy na rzecz klasy, szkoły;
  - 8) zakaz uczestnictwa ucznia w imprezach szkolnych i klasowych przez określony czas, w tym zakaz uczestnictwa w wycieczce klasowej lub szkolnej,

- 9) zakaz uczestnictwa ucznia w zajęciach klubu sportowego lub działalności w organizacji pozaszkolnej przez określony czas, za porozumieniem z rodzicami;
  - 10) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do Dyrektora Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i poinformowaniu rodziców ucznia;
  - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły; Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia oraz za szczególnie rażące naruszenie szkolnych zasad, a mianowicie, gdy uczeń:
    - a) wchodzi w kolizję z prawem, dopuszcza się kradzieży; używa w szkole środków odurzających, alkoholu, papierosów,
    - b) demoralizuje innych uczniów, jego zachowanie odbiega od przyjętych norm moralnych i społecznych,
    - c) dopuszcza się przemocy fizycznej i psychicznej w szkole,przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
  - 12) powiadomienie sądu dla nieletnich, gdy inne środki zaradcze nie przynoszą rezultatu w postaci poprawy zachowania ucznia.
3. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
  4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
    - 1) niszczenie mienia szkolnego;
    - 2) użycie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych,
    - 3) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
    - 4) wejście w kolizję z prawem, dopuszczenie się kradzieży; używanie w szkole środków odurzających, alkoholu, papierosów,

- 5) demoralizowanie innych uczniów zachowaniem odbiegającym od przyjętych norm moralnych i społecznych,
  - 6) sfałszowanie lub zniszczenie dokumentacji szkolnej,
6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców z podaniem danych osoby wnoszącej zastrzeżenie oraz zwięzłego, precyzyjnego opisu zastrzeżenia. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia lub rodzica od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie Zespołowi Wychowawców albo Radzie Pedagogicznej. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić bądź odwołać, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni i przekazuje ją osobie składającej zażalenie informując jednocześnie, że od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice mogą odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie Szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);

## Rozdział 8

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 66**

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Szkołę, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Kryteriom, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia. Postępowanie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Do klasy I przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.

4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 4, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
9. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej.
10. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor; jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

11. Szczegółowe warunki przyjęcia ucznia z innego typu szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej albo ucznia powracającego z zagranicy reguluje stosowne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 67

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej oraz nagłówkowej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 68

1. Szkoła posiada sztandar, który jest obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych i państwowych oraz na innych zewnętrznych uroczystościach, za zgodą Dyrektora Szkoły;
2. Poczet sztandarowy składa się z dwóch uczennic i ucznia z klas VII – VIII, wybieranych przez Radę Pedagogiczną na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym. Uczniowie tworzący poczet muszą wykazywać się wzorowym zachowaniem i co najmniej dobrymi wynikami w nauce;
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny;
4. Członków pocztu obowiązuje strój galowy podczas każdego występu ze sztandarem. Członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię biało – czerwona szarfą, a na rękach mają białe rękawiczki;
5. Szkoła posiada własne tradycje i ceremoniał szkolny:
  - 1) w dniu 19 września każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona; data wiąże się z dniem urodzin profesora Leopolda Węgrzynowicza;
  - 2) w ostatnim tygodniu września uczniowie klas pierwszych przyjmowani są uroczysto do społeczności szkolnej i składają ślubowanie na sztandar szkoły; uczniowie wypowiadają słowa:

*„Ślubuję być dobrym uczniem.*

*Będę pilnie się uczył i dobrze wypełniał szkolne obowiązki.*

*Będę szanował nauczycieli, koleżanki i kolegów.*

*Będę starał się być grzeczny i uczynny.  
Chcę w przyszłości być dobrym Polakiem,  
który kocha swoją Ojczyznę”*

- 3) szkoła posiada Kronikę szkoły,
- 4) szkoła posiada Złotą Księgę uczniów.

## **§ 69**

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III, włączonego do Szkoły Publicznego Gimnazjum w Dobrej.
2. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
3. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
4. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stali się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli Gimnazjum mają zastosowanie *Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe*.
5. Do nauczycieli, o których mowa w ust. 4, mają także zastosowanie odpowiednio przepisy statutu Gimnazjum.
6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się odpowiednio przepisy statutu Gimnazjum, z wyjątkiem rozdziału 7 – *Uczniowie szkoły* i rozdziału 8 – *Zasady, warunki i sposoby oceniania uczniów*, które zostają zastąpione odpowiednimi rozdziałami statutu Szkoły Podstawowej.
7. Z dniem 31 sierpnia 2019 r. statut Gimnazjum traci moc.

## **§ 70**

1. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Przy dokonaniu co najmniej trzech zmian w statucie Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.

3. Traci ważność dotychczasowy Statut Szkoły Podstawowej - tekst jednolity z dnia 1 lipca 2015r.
4. Postanowienia niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.