

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Pępowie  
w sprawie Statutu Szkoły

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), w związku z art. 322 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 i 949) i art. 82 ust. 2 Prawo oświatowe uchwała się

**Statut**

**Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie**

## Spis treści

Rozdział I. Przepisy definiujące.....	3
Rozdział II. Podstawowe informacje o szkole .....	4
Rozdział III. Cele i zadania szkoły.....	5
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie. ....	9
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie. ....	14
Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	15
Rozdział IV. Organa szkoły i ich kompetencje.....	16
Zasady współpracy organów szkoły.....	20
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	21
Rozdział V. - Organizacja kształcenia, wychowania i opieki.....	22
Przyjmowanie uczniów do szkoły .....	23
Biblioteka szkolna .....	23
Świetlica szkolna .....	24
Stołówka szkolna.....	25
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	26
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	26
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	27
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. ....	29
Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	31
Zadania nauczycieli .....	31
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	32
Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	34
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza .....	35
Zakres zadań logopedy .....	35
Zakres zadań pedagoga szkolnego .....	36
Zakres zadań psychologa szkolnego.....	37
Wicedyrektorzy .....	37

Inni pracownicy szkoły .....	39
Rozdział VII. Uczniowie szkoły .....	40
Prawa uczniów .....	40
Obowiązki uczniów .....	41
Tryb składania skarg przypadku naruszenia praw ucznia .....	42
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	43
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary ..	44
Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	46
Rozdział VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	47
Jawność oceny .....	48
Tryb oceniania i skala ocen .....	49
Ocenianie śródroczne .....	50
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	54
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	54
Ocena zachowania .....	59
Zasady i tryb ustalania oceny zachowania .....	60
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	61
Egzamin na zakończeniu szkoły podstawowej.....	63
Rozdział IX. Funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych .....	63
Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.....	64
Etapy postępowania rekrutacyjnego .....	65
Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do oddziału przedszkolnego. ....	66
Postępowanie rekrutacyjne .....	66
Zasady skreślania dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego.....	67
Rozdział X. Klasy gimnazjum .....	68
Rozdział XI. Postanowienia końcowe.....	68

## **Rozdział I. Przepisy definiujące**

### § 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole podstawowej lub szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II z siedzibą: Pępowo, ul. Powstańców Wielkopolskich 44, 63-830 Pępowo;
2. oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 3 latków, oddział przedszkolny 3 - 4 - latków, oddział przedszkolny 4-latków, oddział przedszkolny 5-latków, oddział przedszkolny 6-latków;
3. klasach gimnazjalnych – należy przez to rozumieć oddziały dotychczasowego gimnazjum włączone do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie;
4. obwodzie szkolnym - należy przez to rozumieć obwód obejmujący w całości miejscowości: Pępowo, Babkowice, Siedlec, Kościuszkowo, Ludwinowo, Gębice, Krzekotowice, Czeluścin, Magdalenki, oraz Rębowo gm. Piaski od nr 23 do 31;
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, (Dz. U. z 2017, poz.59 );
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie;
7. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organa działające w szkole podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie;
8. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie, w tym uczniów klas gimnazjalnych;
9. wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie oraz dzieci uczęszczające do oddziałów programowo niższych (3 – 4 – 5-latki);
10. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
11. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
12. organie prowadzącym szkołę– należy przez to rozumieć Gminę Pępowo z siedzibą: Pępowo, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo;
13. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Pępowie – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
14. nauczycielach – należy przez to rozumieć kadrę pedagogiczną szkoły;
15. innych pracownikach szkoły - należy przez to rozumieć kadrę niepedagogiczną szkoły;

## Rozdział II. Podstawowe informacje o szkole

### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1. zwana dalej szkołą, jest ośmioletnią, publiczną, ogólnodostępną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła ma siedzibę w Pępowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 44, 63-830 Pępowo.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pępowo z siedzibą w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo.

### § 3.

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej z godłem państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie”;  
okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie”;
  - 2) okrągłej – dużej z godłem państwa i napisem w otoku „Zespół Szkół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Pępowie”;  
okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku „Zespół Szkół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Pępowie”;
  - 3) podłużnej z napisem:
    - a) „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie, ul Powstańców Wlkp. 44, 63-830 Pępowo, tel. 65/573 61 24 fax 65/573 65 18 NIP 696-17-33-646 Regon 000269794 e-mail: sekretariat@pepowo.edu.pl”;
    - b) „ZESPÓŁ SZKÓŁ Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Pępowie, ul Powstańców Wlkp. 44, 63-830 Pępowo, tel.(0-65) 5736124 (164,467), fax (0-65) 5736518 NIP 696-17-33-646 Regon 411528929 e-mail: zspepowo@wp.pl, sekretariat@zspepowo.edu.pl”;
    - c) „SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Pępowie ul. Powstańców Wlkp. 44, 63-830 Pępowo, NIP 696-17-33-646 Regon 000269794”;
    - d) „GMINA PĘPOWO ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo NIP 696-18-40-454 SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Pępowie ul Powstańców Wlkp. 44,63-830 Pępowo”;
  - 4) podłużnej z napisem „Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie”;
  - 5) podłużnej z napisem „Rada Rodziców Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie”;
  - 6) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie – BIBLIOTEKA”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Tablica urzędowa szkoły zawiera pełną nazwę szkoły.

#### § 4.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym w szczególności:
  - 1) inaugurację nowego roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia klasy pierwszej;
  - 3) coroczne obchody Dnia Patrona Szkoły;
  - 4) szkolne i gminno-parafialne obchody patriotyczne;
  - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

#### § 5.

1. Struktura szkoły ustalona przez organ prowadzący:
  - 1) ośmioklasowa szkoła podstawowa;
  - 2) oddziały przedszkolne dla dzieci 3-, 4-, 5- i 6- letnich;
  - 3) klasy gimnazjalne – klasy II i III do wygaśnięcia gimnazjum.
2. Szkoła rejestruje przebieg nauczania za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Obiekt szkolny jest wyposażony w monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny.

### **Rozdział III. Cele i zadania szkoły**

#### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego, prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;

- 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## § 7.

1. Cele wymienione w § 6. szkoła realizuje przez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizacją podstawy programowej;
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne.
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:



- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.
- 5) zapewnia każdemu oddziałowi nauczyciela wychowawcę, który sprawuje opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
  - d) zapewnia opiekę ciągłą wychowankom oddziałów przedszkolnych;
  - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;

- h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
- 7) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- 8) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety, zwłaszcza osobę patrona szkoły Jana Pawła II;
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi.

#### § 8.

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.**

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

#### § 9.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 10.

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 16 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2. sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później, niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### § 11.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### § 12.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

#### § 13.

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
  - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);

- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia specjalistyczne,
- 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

#### § 14.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

#### § 15.

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu/egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 16.

1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
2. W skład zespołów wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danym oddziale, nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole oraz rodzice.
3. Zebrania zespołów odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami.
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Pedagog szkolny na spotkaniu z rodzicem przekazuje pisemną informację, zaś rodzic potwierdza jej otrzymanie podpisem.
10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 4) pedagoga;
  - 5) psychologa;
  - 6) logopedy;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.

6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym; diagnoza obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
7. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
8. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
9. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (koła zainteresowań);
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wyborem szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów i rodziców.
12. Inne formy pomocy organizowanej przez szkołę obejmują:
  - 1) zapewnienie obiadów finansowanych przez GOPS;
  - 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
  - 3) pomoc w uzyskaniu stypendium socjalnego lub zasiłku szkolnego z tytułu zdarzenia losowego.
13. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, „zielonych szkół” uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## § 18.

### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi



- organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
  3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczniów i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
  4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
  5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi pedagog szkolny i wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

#### **Rozdział IV. Organa szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 19.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### **§ 20.**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

#### § 21.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły jego zmian.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 22.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 5) występowanie do dyrektora szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 6) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 7) delegowanie swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

#### § 23.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### § 24.

##### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a przedstawiciele Rady Pedagogicznej w formie ustnej na posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

#### § 25.

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. 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 szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## Rozdział V. - Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

### § 26.

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:
  - 1) sale do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) bibliotekę z czytelnią,
  - 3) świetlicę,
  - 4) pokój nauczycielski,
  - 5) salę gimnastyczną z szatniami i zapleczem,
  - 6) stołówkę z zapleczem kuchennym,
  - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 8) gabinet pedagoga,
  - 9) archiwum,
  - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 11) możliwość korzystania z gminnej hali sportowej i boiska „Orlik”.
2. W szkole może prowadzić działalność sklepik szkolny.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 27.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego.
3. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły (aneksy do arkusza organizacji szkoły), ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 28

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Pępowie;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej w Pępowie, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Karty zgłoszenia (dotyczy dzieci z obwodu szkoły) i wnioski (dotyczy dzieci spoza obwodu) o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej składają rodzice dziecka.
3. W przypadku podjęcia decyzji o realizacji przez dziecko z obwodu Szkoły Podstawowej w Pępowie obowiązku szkolnego w innej szkole, rodzice dziecka zobowiązani są do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji obowiązku szkolnego.
4. W celu dokonania zapisu do klasy pierwszej rodzice dziecka zobowiązani są do złożenia w sekretariacie szkoły następujących dokumentów:
  - 1) karty zgłoszenia lub wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej; kartę można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły;
  - 2) kserokopii „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole”; dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły podstawowej w Pępowie;
  - 3) zdjęcia legitymacyjnego.
5. Na wolne miejsca w klasie pierwszej przyjmowane są w kolejności:
  - 1) dzieci, które uczęszczały do oddziałów przedszkolnych w szkole: 3 pkt.
  - 2) dzieci zamieszkałe na terenie gminy Pępowo, spoza obwodu szkoły: 2 pkt.
  - 3) dzieci rodziców pracujących na terenie gminy Pępowo: 1 pkt.

## § 29.

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM w szczególności jest:



- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów;
  - 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
  6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
  7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### §30.

#### **Świetlica szkolna**

1. W szkole organizuje się świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także możliwości psychofizyczne, w szczególności

zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Do zadań świetlicy należą przede wszystkim:
  - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
  - 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
  - 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.
5. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice. Wzór wniosku określa dyrektor szkoły.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do świetlicy podejmuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
7. Od odmownej decyzji Komisji Rekrutacyjnej można się odwołać do organu prowadzącego. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
9. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców uczniów korzystających z opieki świetlicy.
10. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i inne materiały konieczne do realizacji planu pracy świetlicy.
11. Szczegółową organizację pracy normuje Regulamin świetlicy szkolnej.
12. Uczniowie i rodzice muszą podporządkować się regulaminowi świetlicy szkolnej, który stanowi oddzielny dokument.

## § 31.

### **Stołówka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka przygotowuje trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
3. Z pełnego wyżywienia (trzy posiłki) mogą korzystać dzieci z oddziałów przedszkolnych; uczniowie z klas I – III szkoły podstawowej mogą korzystać z obiadów oraz herbaty do śniadania przyniesionego z domu.
4. Uczniowie klas IV – VIII oraz klas gimnazjalnych mogą w stołówce korzystać z obiadów.
5. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie klas I – III mogą korzystać z połowy porcji obiadu; począwszy od klasy IV uczeń korzysta z pełnej porcji.

6. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Dla dzieci z rodzin pozostających w trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za posiłki przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. W dniach, w których szkoła nie prowadzi zajęć dydaktycznych, stołówka może być uruchomiona pod warunkiem, że z wyżywienia będzie korzystało co najmniej 20 uczniów (wychowanków).

## § 32.

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## § 33.

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Samorząd szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w szczególności poprzez:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu i przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 3) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 6) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami, takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 7) promowanie życia bez uzależnień;
  - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
2. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  3. Liderami działań wolontariackich są chętni nauczyciele, w tym opiekunowie samorządu uczniowskiego.
  4. Lider działania o charakterze wolontariackim inspirowuje uczniów do działania i koordynuje ich przebieg.
  5. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
  6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

#### § 34.

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: ich osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty;
    - b) powiatowym urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 35.

**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

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. Wychowawcy oddziałów, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, wskazując możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. 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 „drzwi otwarte” zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, zgodnie z harmonogram dyżurów nauczycielskich, opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe za pośrednictwem dziennika elektronicznego stosowanego w szkole;
  - 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) współudział 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.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 7) czynnego uczestnictwa w prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach organizowanych przez szkołę;
  - 8) ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy;
  - 9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 10) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli;
  - 11) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 13) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 14) promowania zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem a w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca oddziału, a następnie dyrektor szkoły.

## **Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 36.**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie wśród dzieci i młodzieży postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną.
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz



- innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów zawartych w Kodeksie pracy;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, opracowanie planu pracy dydaktycznej i wychowawczej na dany rok szkolny, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i poszanowanie jego godności osobistej;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### § 37.

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

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia oodnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru, w tym rozmowami przez telefon komórkowy;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Wewnętrznej instrukcji ewakuacji szkoły.
  9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.
  10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
    - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki w sali lekcyjnej nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien zadbać, by nie doszło do gwałtownego otwarcia drzwi przez wybiegających uczniów;

11. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

## § 38.

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniami.
2. Wychowawca realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 4) systematyczne monitorowanie funkcjonowania uczniów w szkole: postępy w nauce, zachowanie, frekwencja;
  - 5) wdrażanie wychowanków do podejmowania działań na rzecz drugiego człowieka, charytatywnych i wolontariackich,
  - 6) integrowanie zespołu klasowego poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, imprez klasowych;
  - 7) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z kryteriami zawartymi w Punktowym regulaminie oceny zachowania.

§39.

Wychowawca prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40.

### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej
- 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2. w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcjonowanie zbiorów;
- 4) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 41.

### **Zakres zadań logopedy**

Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych, indywidualnych lub w grupach;
3. podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
4. udzielanie instruktażu rodzicom w celu utrwalania ćwiczeń logopedycznych w domu;
5. prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
6. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.

§ 42.

**Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej w razie potrzeby,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizującym i resocjalizującym,
  - 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze,
  - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 11) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
  - 12) rozpoznawanie przyczyn złego zachowania i udzielanie pomocy wychowawcy oraz rodzicom w pracy z tzw. uczniem trudnym,
  - 13) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie, koordynowanie realizacji zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym,
2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny może:
  - 1) przeprowadzać wywiady środowiskowe,
  - 2) współdziałać z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i innymi podmiotami w zależności od potrzeb.

§ 43.

**Zakres zadań psychologa szkolnego**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 44.

**Wicedyrektorzy**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Powierzenia stanowisk wicedyrektorom i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
4. Wicedyrektorzy wykonują zadania z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznych kompetencji dyrektora.
5. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
  - 2) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
  - 3) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

6. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
7. Wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
8. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
9. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.

#### § 45.

#### Obowiązki wicedyrektorów

1. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania.
2. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) W zakresie organizacji działalności szkoły:
    - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
    - b) organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli;
    - c) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
    - d) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
    - e) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów;
    - f) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
    - g) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
    - h) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
    - i) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
  - 2) W zakresie nadzoru pedagogicznego
    - a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny.
    - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
    - c) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców oddziałów.
    - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
    - e) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
    - f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:

g) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

3) W zakresie spraw kadrowych

- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- b) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- c) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 46.

**Inni pracownicy szkoły**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) kasjer;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) inspektor ds. BHP oraz kadr;
- 5) kucharka;
- 6) intendent;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) konserwator;
- 9) woźny;
- 10) sprzątaczką.

2. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę na stanowiskach administracyjnych i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu organizacyjnego szkoły, Regulaminu pracy oraz szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie swoich zadań;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;



- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **Rozdział VII. Uczniowie szkoły**

### § 47.

#### **Prawa uczniów**

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz w zakresie preorientacji zawodowej;
  - 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i lekcjach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 17) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

- 18) korzystania z telefonu komórkowego wyłącznie podczas przerw międzylekcyjnych. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatne telefony komórkowe uczniów;
- 19) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.

#### § 48.

### **Obowiązki uczniów**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje, zajęcia pozalekcyjne i inne;
  - 8) zachowania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub na kartce; dopuszcza się również usprawiedliwienia ustne lub telefoniczne w kontakcie: rodzic – nauczyciel i nauczyciel-rodzic.
  - 10) w przypadku przewidywanej nieobecności ucznia w szkole przez okres dłuższy niż 2 tygodnie - rodzic powiadamia o tym fakcie szkołę.
  - 11) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;
  - 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
  - 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 16) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

#### § 49.

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw między lekcjami;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. używać telefonów komórkowych, za wyjątkiem przerw międzylekcyjnych;
8. zapraszać obcych osób do szkoły;
9. Przebywać po godzinie 22<sup>00</sup> poza domem, w miejscach publicznych, bez opieki rodziców.

#### § 50.

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

#### § 51.

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

#### § 52.

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

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## § 53

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorową postawę;
  - 2) uzyskanie najwyższego wyniku w szkole na egzaminie gimnazjalnym w zakresie: język polski, historia i wiedza o społeczeństwie, matematyka, przedmioty przyrodnicze (biologia, chemia, fizyka, geografia), język obcy nowożytny (jedna nagroda na podstawie wyniku łącznego uzyskanego za zakres podstawowy i rozszerzony).
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) godną naśladowania odwagę w reagowaniu na zło;
  - 5) udzielanie pomocy innym osobom w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
  - 6) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 7) promowanie szkoły lub gminy oraz inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, opiekun organizacji uczniowskiej, opiekun koła zainteresowań, nauczyciel.
3. Nagrody dla uczniów może też przyznawać Wójt Gminy Pępowo, z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora szkoły lub nauczyciela.
4. W szkole ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom wręczany przez dyrektora na apelu;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) stypendium naukowe lub sportowe;
  - 7) nagroda Wójta Gminy.
5. Nagrody są finansowane z budżetu szkoły, z budżetu Rady Rodziców, a także z budżetu gminy.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów.
7. Po klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej uczeń może otrzymać jednorazowo stypendium naukowe lub sportowe na podstawie odrębnych przepisów.

## § 54.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.

2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
3. Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uznając go za bezzasadny.
4. Uczeń, który otrzymał nagrodę, ma prawo z niej zrezygnować.
5. Wysokość i forma nagrody nie mają charakteru roszczeniowego.

#### § 55.

#### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole.
2. W szkole ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny;
  - 5) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie szkoły lub klasy oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz (czas wyznacza Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim),
  - 6) przeniesienie do innej szkoły w trybie zgodnym z przepisami władz oświatowych.

#### § 56.

W uzasadnionych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej, zostaje spisany z uczniem kontrakt, określających zasady jego dalszego uczestniczenia w życiu szkoły. Kontrakt spisywany jest w obecności rodzica ucznia, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

#### § 57.

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

## § 58.

Karze podlegają:

1. notoryczne zakłócanie porządku na lekcjach;
2. zakłócanie imprez i wycieczek szkolnych;
3. aroganckie i prowokujące zachowanie wobec innych osób (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły);
4. notoryczne używanie wulgaryzmów językowych;
5. przemoc psychiczna i fizyczna wobec innych osób (stosowanie gróźb, pobicie, wymuszanie);
6. kradzież lub niszczenie mienia;
7. palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych;
8. przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły i poza nią;
9. pośredniczenie, sprzedaż i zażywanie narkotyków;
10. rozpowszechnianie pornografii;
11. fałszerstwo w dokumentacji szkolnej a w szczególności podrabianie podpisów rodziców, dopisywanie lub zmienianie ocen;
12. nagminne, samowolne opuszczanie szkoły podczas przerw lub zajęć lekcyjnych i przebywanie poza wyznaczonym terenem szkolnym;
13. wagarowanie;
14. nagminne przebywanie bez opieki rodziców poza domem po godz. 22<sup>00</sup>.

## § 59.

1. Za zniszczone mienie uczniów lub jego rodzice powinni zadośćuczynić stronie pokrzywdzonej w terminie 7 dni.

## § 60.

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kar.
2. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

## § 61.

1. W przypadkach rażącego łamania zasad zachowania, dyrektor zawiadamia policję lub sąd dla nieletnich.
2. Za jedno przewinienie uczniów może otrzymać tylko jedną karę.

## § 62.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą upomnienia wychowawcy:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca oddziału;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły:
  1. wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły;
  2. czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  3. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## § 63.

1. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Rodzice składają do dyrektora pisemną prośbę szkoły o wyjaśnienie w terminie 3 dni od daty ich zawiadomienia o ukaraniu ucznia;
3. Dyrektor rozpatruje prośbę w terminie 7 dni od daty wpłynięcia i powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca oddziału i pedagog szkolny.
4. Komisja cofa lub utrzymuje w mocy decyzję o ukaraniu ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 64.

### **Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Dyrektor występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę oddziału, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych w przypadkach gdy:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) w innych występujących przypadkach, powodujących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

## **Rozdział VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### § 65.

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;



- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.

#### § 66.

W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
2. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
6. cena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.

#### § 67.

##### **Jawność oceny**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany przez siebie program nauczania w danym oddziale.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne nauczyciel udostępnia rodzicom za pośrednictwem uczniów. Nauczyciel przekazuje oryginały prac z prośbą o zwrot z podpisem rodzica. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 68.

**Tryb oceniania i skala ocen**

1. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 – cel.
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb.
  - 3) stopień dobry - 4 – db.
  - 4) stopień dostateczny - 3 – dst.
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop.
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu, za wyjątkiem oceny 2-.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i oceny w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom na bieżąco w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, podczas zebrań oddziałowych oraz indywidualnych spotkań.
6. Obszary poddane ocenianiu:
  - 1) wiedza,
  - 2) umiejętności,
  - 3) aktywność, zaangażowanie na lekcji;
  - 4) przygotowanie do lekcji,
  - 5) praca domowa.
7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) ustne:
    - a) odpowiedź z poprzedniej lekcji,
    - b) opowiadanie,
    - c) czytanie,
    - d) recytowanie poezji.
  - 2) pisemne:
    - a) sprawdziany,
    - b) kartkówki,
    - c) testy,
    - d) prace klasowe,
    - e) zadania domowe,
    - f) ćwiczenia ortograficzne i gramatyczne,

- g) wypowiedzi stylistyczne,
  - h) dyktanda,
  - i) próby twórczości własnej
- 3) sprawnościowe i praktyczne,
- 4) nadobowiązkowe:
- a) aktywność,
  - b) referaty na określony temat,
  - c) doświadczenia,
  - d) wykonanie pomocy naukowych,
  - e) praca na rzecz oddziału, szkoły, otoczenia,
  - f) udział w inscenizacji.
8. Ocenianie śródroczne i roczne polega na wystawieniu ocen zgodnie z przyjętymi w szkole programami ocen:
- 1) stopień niedostateczny: 1,0 – 1,74
  - 2) stopień dopuszczający: 1,75 – 2,74
  - 3) stopień dostateczny: 2,75 – 3,74
  - 4) stopień dobry: 3,75 – 4,74
  - 5) stopień bardzo dobry: 4,75 – 5,24
  - 6) stopień celujący: 5,25 – 6,0
9. Progi ocen dotyczą średnich liczonych przez e-dziennik, wynikających z ocen ważonych.

## § 69.

### **Ocenianie śródroczne**

#### 1. Ocena bieżąca

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji).
- 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę : za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

#### 2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na całe półrocze;
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 4 i pkt.8;
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
- 9) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
  - a) 100% - stopień celujący
  - b) powyżej 90% - stopień bardzo dobry
  - c) powyżej 75% - 90% - stopień dobry
  - d) powyżej 50% -75% - stopień dostateczny
  - e) powyżej 40% do 50% - stopień dopuszczający
  - f) do 40% - stopień niedostateczny

## § 70.

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż trzy razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## § 71.

### Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wykazuje się szczególnie bogatą wiedzą i umiejętnościami w ramach podstawy programowej.
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe, bierze udział w konkursach przedmiotowych i tematycznych.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) na wysokim poziomie opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale na dobrym poziomie opanował treści zawarte w podstawie programowej,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli, powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11. jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku , gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 72.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze: wrzesień - styczeń (do ostatniego piątku miesiąca)
  - 2) II półrocze: luty - czerwiec
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

## § 73.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 3) uczeń uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne (wyższe niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

- 4) uczeń skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  5. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
  6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  8. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
  10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 74.

##### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.



5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, a także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
  - 3) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 75.

### Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, za wyjątkiem sytuacji, gdy: Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne

ucznia, jeden raz w ciągu cyklu edukacyjnego postanowi promować ucznia do klasy programowo wyższej (nie dotyczy ucznia klasy programowo najwyższej) z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

## § 76.

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 4) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 77.

### **Ocena zachowania**

1. W szkole obowiązuje Punktowy regulamin oceny zachowania, który podlega ewaluacji dokonywanej przez Zespół wychowawczy.
2. Wychowawca oddziału, na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) zaangażowanie uczniów gimnazjum w szkolny projekt edukacyjny.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz
  - 2) bardzo dobre - bdb
  - 3) dobre - db
  - 4) poprawne - popr.
  - 5) nieodpowiednie - ndp
  - 6) naganne - ng
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów i ich rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 78.

### **Zasady i tryb ustalania oceny zachowania**

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Punktowym regulaminie oceny zachowania.
2. Kryteria oceny zachowania zawarte w Punktowym regulaminie oceny zachowania:
  - 1) Punkty przyznawane są według następujących zasad:
    - a) na początku roku szkolnego oraz po klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 150 punktów;
    - b) uczeń może zdobywać dodatkowe punkty, podejmując różne pozytywne działania wymienione w regulaminie;
    - c) uczeń traci punkty za postawy i działania negatywne wymienione w regulaminie.
  - 2) Punktowa skala ocen
    - a) zachowanie wyjściowe: dobre - kredyt w wysokości 150 punktów;
    - b) zachowanie wzorowe – od 250 punktów
    - c) zachowanie bardzo dobre: od 200-249 punktów;
    - d) zachowanie dobre: od 150-199 punktów;

- e) zachowanie poprawne: od 100-149 punktów;
- f) zachowanie nieodpowiednie: od 50-99 punktów;
- g) zachowanie naganne: poniżej 50 punktów.

3) Uczeń, który:

- a) posiada na koncie (poza dodatnimi) 20 i więcej punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej;
- b) posiada na koncie (poza dodatnimi) 30 i więcej punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;
- c) posiada na koncie (poza dodatnimi) 60 i więcej punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej;
- d) posiada na koncie (poza dodatnimi) ponad 100 punktów ujemnych – nie może otrzymać oceny poprawnej;
- e) posiada na koncie (poza dodatnimi) ponad 150 punktów ujemnych – nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

3. Roczna ocenę zachowania wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej punktów za cały rok.
4. Punkty uzyskane przez ucznia po wystawieniu rocznej oceny zachowania przechodzą na konto na kolejny rok szkolny (nie dotyczy uczniów klasy programowo najwyższej).
5. Pozytywne i negatywne zachowania ucznia są rejestrowane przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.
6. Informacje o zachowaniu ucznia są na bieżąco widoczne dla rodziców w dzienniku elektronicznym.

## § 79.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.**

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną i ustaloną przez nauczyciela wychowawcę zgodnie z kryteriami zawartymi w Punktowym regulaminie oceny zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
  - 1) do oceny, o którą się ubiega brakuje mu nie więcej niż 10 punktów, przewidzianych do jej uzyskania, zgodnie z zasadami i trybem ustalania oceny zachowania zawartymi w Punktowym regulaminie oceny zachowania i § 76 ust.1. pkt 2. statutu;
  - 2) nie przekroczył progu uniemożliwiającego otrzymanie oceny, o którą się ubiega, zawartego w punktowym regulaminie oceny zachowania i § 76 ust.1. pkt 3. statutu.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.

4. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogów zawartych w ust.2 pkt 1-3.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich wymogów zawartych w ust.2 pkt 1-3,:
  - 1) wychowawca konsultuje się z pozostałymi nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły w celu ustalenia, czy w okresie poprzedzającym wystawienie oceny proponowanej nie zaistniała okoliczność mogąca wpłynąć na otrzymanie przez ucznia punktów dodatkich a z różnych przyczyn nie zostały odnotowane w dzienniku;
  - 2) wychowawca proponuje uczniowi wykonanie dodatkowej pracy, za którą otrzyma punkty zgodnie z kryteriami zawartymi w Punktowym regulaminie oceny zachowania.
- 6) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymogów zawartych w ust.2 pkt 1-3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i utrzymuje przewidywaną roczną ocenę zachowania w mocy.

## § 80.

### Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł ten uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który otrzymał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) uczeń nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu poprawkowego,
  - 2) uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego i nie otrzymał promocji decyzją Rady Pedagogicznej, która ma prawo jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego

promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 3) ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego została utrzymana w mocy przez komisję rozpatrującą zgłoszone zastrzeżenie do oceny uzyskanej na egzaminie poprawkowym.

#### § 81.

### **Egzamin na zakończeniu szkoły podstawowej**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
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. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

### **Rozdział IX. Funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych**

#### § 82.

1. Oddziały przedszkolne w szkole funkcjonują cały rok szkolny, we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie oraz 2 godziny zajęć dodatkowych w tygodniu.
3. Na wniosek rodziców, oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom odpłatnie opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania za nie opłat oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor szkoły w umowie sporządzonej na podstawie uchwały Rady Gminy Pępowo w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w Gminie Pępowo.



5. Rodzice korzystający z usług oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do pokrywania kosztów żywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego nauczyciela.
7. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są obowiązkowo wszystkie dzieci 6-letnie zamieszkałe w obwodzie szkolnym.
8. Wychowaniem przedszkolnym mogą zostać objęte dzieci 3-letnie, 4-letnie i 5-letnie, które zostaną zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną.
9. Liczbę oddziałów 5-godzinnych i 9-godzinnych na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
11. Czas pracy oddziałów przedszkolnych mieści się w godzinach od 6.30 do 15.30.
12. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z odpłatnych posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorka.
13. Dzieci są przyprowadzane do swoich oddziałów oraz odbierane po zajęciach przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.
14. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w terminach podanych przez organ prowadzący.
15. Rekrutacja przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi: wicedyrektor ds. wychowania przedszkolnego, lider nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczyciele wychowania przedszkolnego.

### § 83.

#### **Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony.
4. Do oddziału przedszkolnego, w myśl obowiązujących przepisów, mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach, dzieci niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego

trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki oraz nie zagrażają bezpieczeństwu pozostałych wychowanków w oddziale.

#### § 84.

### **Etapy postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowani są kandydaci zamieszkujący na obszarze gminy Pępowo.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata
  - 2) niepełnosprawność kandydata
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 3 lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą punktów:
  - 1) rodzeństwo dziecka pobiera edukację w placówce: 2 pkt.
  - 2) dziecko rodziców pracujących zawodowo lub uczących się w systemie stacjonarnym:
    - a) jeden rodzic pracujący zawodowo lub uczący się w systemie stacjonarnym: 2 pkt.
    - b) dwoje rodziców pracujących zawodowo lub uczących się w systemie stacjonarnym: 4 pkt.
  - 1) dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną: 3 pkt.
  - 2) dziecko czteroletnie: 1pkt
5. W przypadku wyczerpania powyższych kryteriów i nierozstrzygnięcia rekrutacji, o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje jego data urodzenia (pierwszeństwo ma dziecko starsze).
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Pępowo mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ust. 1 - 4 gmina Pępowo dysponuje wolnymi miejscami w szkołach na swoim terenie. W przypadku większej liczby

kandydatów niż miejsc w oddziałach przedszkolnych przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 3 - 4.

#### § 85.

##### **Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do oddziału przedszkolnego.**

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego rodzic kandydata składa do dyrektora szkoły. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu,
  - 3) liczbę posiłków, z których dziecko będzie korzystało w przedszkolu,
  - 4) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 5) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, ze wskazaniem gminy, w której mieszka dziecko,
  - 6) adres zameldowania dziecka, jeśli jest inny niż adres zamieszkania,
  - 7) numery telefonów kontaktowych do rodziców kandydata,
  - 8) dane o miejscu pracy rodziców kandydata lub miejscu pobierania nauki w szkole lub na uczelni wyższej w systemie dziennym, potwierdzone pieczęcią zakładu pracy bądź szkoły,
  - 9) informacje dodatkowe o dziecku (stan zdrowia, ewentualna dieta, rozwój psychofizyczny).
2. Na prośbę dyrektora szkoły, rodzice kandydata do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.

#### § 86.

##### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza dyrektor szkoły, powołując Komisję Rekrutacyjną i wyznaczając jej przewodniczącego.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, oraz informację o przyjętych i nieprzyjętych kandydatach do oddziału przedszkolnego,
  - 2) przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt 1. podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w którym został złożony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora szkoły.
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie do końca sierpnia, z zachowaniem zasad określonych w § 82.
7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w szkole z oddziałem przedszkolnym w celach postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

## § 87.

### **Zasady skreślania dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego.**

1. Dyrektor szkoły może skreślić dziecko z listy wychowanków w następujących przypadkach:
  - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością powyżej 1 okresu płatności;
  - 2) trzykrotne spóźnienie się z odpłatnością (po 10. dniu miesiąca);
  - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka, powyżej 30 dni;
  - 4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
  - 5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia;
  - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania:
    - a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem oraz zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów,
    - b) konsultacji z rodzicami i terapii rodzinnej,
    - c) rozmowy z dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje dyrektor, po uprzednim:

- 1) upomnieniu ustnym rodziców;
  - 2) wysłaniu do rodziców lub doręczeniu pisma za potwierdzeniem odbioru, informującego o naruszeniu zapisów statutu;
  - 3) wyznaczeniu dodatkowego, 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustaleniu indywidualnej sytuacji dziecka i rodziny;
  - 5) rozwiązaniu umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków; odwołanie kieruje się do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
  6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział X. Klasy gimnazjum**

### § 88.

1. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w szkole podstawowej prowadzone są klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
2. W stosunku do uczniów klas dotychczasowego gimnazjum obowiązują przepisy zawarte w niniejszym statucie a w szczególności w zakresie:
  - 1) praw i obowiązków ucznia;
  - 2) zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) sposobu organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu;
  - 4) form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
  - 5) organizacji nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.
3. Gimnazjalny projekt edukacyjny, realizowany w klasie II gimnazjum, zostanie przeprowadzony przez uczniów ostatni raz w roku szkolnym 2017/2018.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

### § 89.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny:
  - 1) sztandar szkoły jest wyprawiany podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, podczas uroczystości szkolnych i gminno-parafialnych z okazji świąt państwowych, Dnia Patrona Szkoły, ślubowania uczniów klas pierwszych, Zjazdu Rodziny Szkół im. Jana Pawła II w Częstochowie, udziału w uroczystościach pogrzebowych nauczycieli a także na zaproszenie władz lub

instytucji z innych gmin w celu uświetnienia różnych uroczystości lokalnych przez nie organizowanych.

- 2) sztandar szkoły wyprowadza poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi: chorąży sztandaru – uczeń oraz asysta – dwie uczennice; wyboru uczniów do pocztu sztandarowego dokonuje rada pedagogiczna spośród uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu;
  - 3) podczas uroczystości państwowych i patriotycznych wymienionych w ust. 1 pkt 1. jest odtwarzany i śpiewany hymn Polski;
  - 4) we wszystkich pomieszczeniach przeznaczonych do zajęć dydaktycznych, w sekretariacie oraz gabinecie dyrektora szkoły jest zawieszona flaga Polski.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### § 90.

1. Postanowienia statutu obowiązują całą społeczność szkoły.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w statucie szkoły rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.
3. Zmiany i uzupełnienia do statutu szkoły mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły.
4. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

#### § 91.

Niniejszy statut dostępny jest w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w formie drukowanej w sekretariacie szkoły.