

# STATUT

Szkoły Podstawowej  
w Nowym Żmigrodzie

(Tekst jednolity)

wrzesień 2019

## **SPIS TREŚCI:**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ**

- § 1 Podstawowe informacje

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

- § 2 Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposób realizacji
- § 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- § 4 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych
- § 5 Sposób realizacji zadań
- § 6 Organizacja zajęć dodatkowych
- § 7 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi
- § 8 Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego
- § 9 Organizacja oddziału przedszkolnego
- § 10 Ramowy rozkład dnia
- § 11 Czas pracy oddziału przedszkolnego
- § 12 Warunki lokalowe, baza
- § 13 Obowiązki pracowników niepedagogicznych
- § 14 Prawa rodziców
- § 15 Obowiązki rodziców

#### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

- § 16 Wiek dziecka a pobyt w oddziale przedszkolnym
- § 17 Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
- § 18 Prawa i obowiązki dzieci
- § 19 System motywowania do zachowań pożądanych
- § 20 Zasady rekrutacji
- § 21 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

- § 22 Cele i zadania szkoły podstawowej
- § 23 Praca wychowawcza
- § 24 Realizacja celów i zadań szkoły podstawowej
- § 25 Realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia
- § 26 Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym
- § 27 Realizacja zadań z rozwijaniem zainteresowań uczniów
- § 28 Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów
- § 29 Sposób sprawowania opieki nad uczniami
- § 30 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

- § 31 Wycieczki
- § 32 Formy opieki i pomocy uczniom
- § 33 Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- § 34 Innowacje i eksperymenty

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

- § 35 Organy szkoły
- § 36 Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

- § 37 Podstawowe informacje
- § 38 Zasady ogólne
- § 39 Rozkład zajęć
- § 40 System klasowo-lekcyjny
- § 41 Podział na grupy
- § 42 Zasady niektórych zajęć
- § 43 Baza szkoły
- § 44 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- § 45 Świetlica szkolna
- § 46 Stołówka szkolna
- § 47 Hala sportowa
- § 48 Dziennik elektroniczny

## **ROZDZIAŁ VI**

### **BIBLIOTEKA**

- § 49 Biblioteka
- § 50 Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

- § 51 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły
- § 52 Wychowawca
- § 53 Zadania wychowawcy
- § 54 Zadania zespołów nauczycielskich
- § 55 Pedagog szkolny i logopeda szkolny

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE I RODZICE**

- § 56 Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów
- § 57 Prawa i obowiązki ucznia

- § 58 Wolontariat
- § 59 Nagrody i kary
- § 60 Zasady i formy współpracy z rodzicami

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

- § 61 Ocenianie – ogólne założenia
- § 62 Zobowiązania nauczyciela – wychowawcy
- § 63 Sposoby zbierania informacji o uczniu
- § 64 Szkolny system motywacyjny
- § 65 Ogólne zasady i kryteria oceny przedmiotowej i zachowania
- § 66 Egzamin klasyfikacyjny
- § 67 Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o ocenach uczniów.
- § 68 System odwoławczy
- § 69 Promowanie
- § 70 Egzamin poprawkowy
- § 71 Ukończenie szkoły podstawowej
- § 72 Egzamin ósmoklasisty
- § 73 Dokumentacja osiągnięć uczniów
- § 74 Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach szkolnych uczniów
- § 75 Ważne terminy
- § 76 Ewaluacja

## **ROZDZIAŁ X**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

- § 77 Ceremoniał szkolny

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 78 Postanowienia końcowe

# ROZDZIAŁ I

## PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ

### § 1

#### Podstawowe informacje

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Władysława Findysza – Męczennika w Nowym Żmigrodzie
2. Siedziba szkoły mieści się w Nowym Żmigrodzie, na działce nr 947, w budynku przy ul. Mickiewicza 4 oraz w Starym Żmigrodzie nr 72, na działce o nr 52.
3. Celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny w Nowym Żmigrodzie oraz teren szkolny do niego przyległy objęty jest monitoringiem wizyjnym.
4. Szkoła obowiązkiem nauczania obejmuje dzieci z następujących miejscowości: Nowy Żmigród, Stary Żmigród, Toki, Mytarz, Mytarka.
5. Informacja o oddziale przedszkolnym: W szkole działa oddział przedszkolny. Mieści się on w budynku Filialnej Szkoły Podstawowej w Starym Żmigrodzie.
6. Pełne nazwy szkół:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Władysława Findysza – Męczennika w Nowym Żmigrodzie, zwana dalej Szkołą Podstawową,
  - 2) Filialna Szkoła Podstawowa Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Findysza – Męczennika w Nowym Żmigrodzie, zwana dalej Szkołą Filialną.
7. Pieczęcie szkoły:

Na pieczęciach używana jest nazwa:

**Szkoła Podstawowa w Nowym Żmigrodzie,  
Szkoła Podstawowa w Starym Żmigrodzie.**

Na stemplach używane są nazwy:

- 1) Szkoła Podstawowa

Szkoła Podstawowa  
im. bł. ks. Władysława Findysza – Męczennika  
38-230 Nowy Żmigród  
ul. Mickiewicza 4  
tel. (013) 441 50 31

- 2) Szkoła Filialna

Szkoła Podstawowa  
w Nowym Żmigrodzie  
Filialna Szkoła Podstawowa  
w Starym Żmigrodzie, Stary Żmigród 72  
38-230 Nowy Żmigród, tel. (013) 441 56 45

8. Sztandary należące do szkoły.  
Szkoła posiada trzy sztandary, które stanowią wartość niezbywalną:
- 1) Zabytkowy Sztandar 7-klasowej Szkoły Powszechnej Mieszanej w Żmigrodzie Nowym, przypuszczalnie z lat 20-tych XX wieku, ocalony z pożogi wojennej przez kierownika Władysława Kasprzyka, odrestaurowany i wyeksponowany w holu szkoły w roku 2015.
  - 2) Sztandar Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Findysza z 2006 r.
  - 3) Sztandar zlikwidowanego Gimnazjum im. bł. ks. Władysława Findysza z 2006 r.
9. Szkoła ma status publicznej placówki oświatowej dla dzieci i młodzieży.
10. Czas cyklu kształcenia:
- 3 – letnia filialna szkoła podstawowa, realizująca program nauczania w klasach 1-3 szkoły podstawowej, z oddziałem przedszkolnym,
  - 8 – letnia szkoła podstawowa.
11. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.  
Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Organ prowadzący:  
Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowy Żmigród w powiecie jasielskim, w województwie podkarpackim.
13. Organ nadzorujący:  
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ II

## ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

### § 2

#### Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposób realizacji

1. Oddział przedszkolny pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
  - 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) kształtowaniu u dzieci umiejętności czytania i przygotowaniu dzieci do nabywania umiejętności pisania,
  - 12) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej

oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, z tym, że z realizacji tego celu zwolnione są: dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

13) umożliwianiu dzieciom w oddziale przedszkolnym należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

3. Oddział przedszkolny prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną). Celem diagnozy jest:
  - 1) przekazanie informacji rodzicom o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
  - 2) opracowanie indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci tego wymagających,
  - 3) przekazanie informacji poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli będzie tam prowadzona pogłębiona diagnoza rozwoju dziecka
6. Celem ww. działań jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej i rozwój potencjalnych możliwości dziecka.
7. Oddział przedszkolny pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.

### § 3

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - 1) problemów emocjonalnych,
  - 2) z deficytów rozwoju lub ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 3) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 4) z choroby przewlekłej,



- 5) ze zdarzeń traumatycznych,
  - 6) szczególnych uzdolnień,
  - 7) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
2. Nauczyciele przy wsparciu specjalistów prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest poznanie potrzeb i możliwości dzieci. W ostatnim roku pobytu w oddziale przedszkolnym badają gotowość szkolną.
  3. Jeśli w toku tych czynności ustalą problem, trudność, deficyt, szczególne uzdolnienie, udzielają natychmiastowej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym przełożonych.
  4. Kierownik lub wyznaczony koordynator planuje i czuwa nad udzielaniem dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia
    - 2) zajęcia specjalistyczne:
      - a) korekcyjno-kompensacyjne,
      - b) logopedyczne,
      - c) socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
    - 3) porady i konsultacje.
  6. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor szkoły.
  7. Kierownik pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Oddział przedszkolny we współpracy z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w oddziale przedszkolnym rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
  9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
    - 1) porady,
    - 2) konsultacje,
    - 3) warsztaty,
    - 4) szkolenia.
  10. Zasady udzielania pomocy w oddziale przedszkolnym:
    - 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dyrektora i/lub kierownika,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - 5) pomocy nauczyciela,
  - 6) poradni,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.

#### § 4

#### Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. W oddziale przedszkolny mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje odpowiednio do zaleceń zawartych w orzeczeniu w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor/kierownik powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, oddział przedszkolny zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w oddziale przedszkolnym można zatrudniać dodatkowo w/w osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
5. Oddział przedszkolny gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności

uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza, nauczyciela.

6. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## § 5

### Sposób realizacji zadań

1. Oddział przedszkolny prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
2. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, program innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Programy dopuszczone w oddziale przedszkolnym stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

## § 6

### Organizacja zajęć dodatkowych

1. Oddział przedszkolny na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z Radą Rodziców na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez kierownika filii.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

## § 7

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) oddział przedszkolny posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w oddział przedszkolnym znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren oddziału przedszkolnego posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie kierownika.

## § 8

### Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom oddział przedszkolny określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:

- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub jego prawni opiekunowie;
  - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 3) rodzice /prawni opiekunowie/ mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego – na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego;
  - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego lub za pośrednictwem innego pracownika;
  - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - 7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje kierownika/dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka;
  - 8) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia oddziału przedszkolnego. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i kierownika podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia.

## § 9

### Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia rozwoju.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego/szkolnego zestawu programów, o którym mowa w paragrafie 5.

3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć prowadzonych dodatkowo, nauki religii i zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

## § 10

### Ramowy rozkład dnia

1. Organizację dnia w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia.
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym, uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia:
  - a) Co najmniej 1/5 czasu przeznacza się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - b) Co najmniej 1/5 czasu spędzają na świeżym powietrzu: na placu zabaw, na spacerze. W tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze.
  - c) 1/5 czasu przeznacza się na zajęcia dydaktyczne , realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - d) Pozostały czas 2/5 przeznacza się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, zajęcia dodatkowe, inne.
3. Ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną ustala kierownik placówki. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 11

### Czas pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny pracuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w wymiarze 25 godzin tygodniowo oraz zajęcia dodatkowe.
3. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i 5 lub 5, 5 godzin dziennie 26 godzin w tygodniu realizacja podstawy programowej oraz zajęcia dodatkowe.

## § 12

### Warunki lokalowe, baza

1. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada:
  - 1) salę zajęć,
  - 2) szatnię dla dzieci i personelu,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Oddział przedszkolny zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków bezpieczne i odpowiednie do realizacji przyjętych programów.
4. Oddział przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci- obiady, a śniadania przynoszą dzieci z domu.

## § 13

### Obowiązki pracowników niepedagogicznych

Pomoc nauczyciela:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi/kierownikowi,
- 2) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa,
- 3) pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych,
- 4) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- 5) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- 6) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
- 7) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 8) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- 9) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobyt w toalecie itp.

## WSPÓŁPRACA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO Z RODZICAMI

### § 14

#### Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości koncepcji i udziału w jej opracowaniu,
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju,
  - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
  - 7) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału:
  - 8) korzystania z form współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami, w tym:
    - a) zebrań grupowych – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
    - b) konsultacji i rozmów indywidualne z nauczycielem, dyrektorem – według potrzeb,
    - c) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
    - d) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez,
    - e) festynów rodzinnych.
  - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
  - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
  - 11) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i przedszkola oraz budzeniu wzajemnego zaufania.
4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.



§ 15  
Obowiązki rodziców

1. Oddział przedszkolny oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) terminowego regulowania opłat,
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu oddziału przedszkolnego,
  - 5) kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 16  
Wiek dziecka a pobyt w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat (2, 5 w szczególnych przypadkach), w miarę wolnych miejsc istnieje możliwość rekrutacji w ciągu roku szkolnego.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

§ 17  
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

1. W oddziale przedszkolnym realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich.
2. Kierownik filii jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Kierownik filii prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego.

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zasady dobra dziecka – według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka
  - 2) zasady równości – która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
2. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw dziecka obejmuje:
  - 1) Prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi,
  - 2) Prawo do identyczności – oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność( np. podczas podejmowania decyzji, nie ograniczanie jego wolności). Dziecko posiada również prawo do godności i nietykalności osobistej,
  - 3) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania – każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem
  - 4) Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym- przedstawiciele organów administracyjno-sądowych mają obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą. Obowiązek ten spoczywa także na nauczycielach i opiekunach prawnych dziecka,
  - 5) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie, psychicznie, nadużywać go seksualnie, wyzyskiwać czy znęcać się nad nim,
  - 6) Prawo do ochrony zdrowia – dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
  - 7) Prawo do wypoczynku i czasu wolnego – personel przedszkolny ma obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z uwzględnieniem decyzji dziecka jak spędzić czas przeznaczony na zabawę i wypoczynek,
  - 8) Prawo do korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju,
  - 9) Prawo do informacji – informacje na temat otaczającej rzeczywistości mają wpływ na kształtowanie się świadomości dzieci. Dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi. Zadaniem dorosłych, towarzyszących dziecku w rozwoju i poznawaniu świata jest selekcja informacji dostosowanych do wieku i możliwości intelektualnych dziecka,
  - 10) Prawo do znajomości swoich praw – dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania dzieci z ich prawami w sposób dostępny dziecku oraz upowszechniać te prawa wśród rodziców.
4. Oddział przedszkolny pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.
5. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych,
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 3) szanować mienie,
  - 4) zachowywać porządek i czystość,
  - 5) współdziałać w zespole,
  - 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
  - 7) szanować prawa innych,
  - 8) szanować wytwory pracy innych,
  - 9) stosować formy grzecznościowe,
  - 10) liczyć się ze zdaniem innych,
  - 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
  - 12) polubownie rozwiązywać konflikty,
  - 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej,
  - 14) dbać o swój wygląd,
  - 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

## § 19

### System motywowania do zachowań pożądanых

1. W oddziale przedszkolnym określa się, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
  - 1) Nagrody:
    - a) pochwała indywidualna,
    - b) pochwała wobec grupy,
    - c) pochwała przed rodzicami,
    - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
    - g) przewodzenie w zabawie.
  - 2) Nagradzamy za:
    - a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
    - b) wysiłek włożony w wykonana prace,
    - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
    - d) bezinteresowna pomoc innych,
    - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

- 1) Konsekwencje złego zachowania:
  - a) upomnienie słowne indywidualne,
  - b) upomnienie słowne wobec grupy,
  - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
  - d) odsunięcie od zabawy,
  - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
  - f) rozmowa z dyrektorem.
- 2) Konsekwencje stosujemy za:
  - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
  - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
  - c) zachowania agresywne,
  - d) niszczenie wytworów pracy innych,
  - e) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

## § 20

### Zasady rekrutacji

1. Oddział przedszkolny przeprowadza rekrutację dzieci z obwodu szkolnego. Procedura naboru stanowi odrębny dokument.
2. Oddział przedszkolny przyjmuje dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

## § 21

### Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor/kierownik w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
  - 1) nieuczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
  - 2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
  - 3) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia,
  - 4) na wniosek rodziców.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
  - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego,
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,

- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
- 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym oddziale.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ III

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 22

#### Cele i zadania szkoły podstawowej

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, pełni funkcję kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Cele uwzględniające zapisy podstawy programowej:
  - 1) Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
  - 2) Stosowanie atrakcyjnych i nowatorskich metod nauczania.
  - 3) Propagowanie tolerancji religijnej.
  - 4) Umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
  - 5) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 6) Rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych.
  - 7) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 8) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
    - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
    - b) umożliwienie spożywania posiłków,
    - c) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
    - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - e) prowadzenie zajęć logopedycznych,
    - f) organizację wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych oraz zielonej szkoły,
    - g) współpracę z GOK i innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi.
3. Absolwent szkoły podstawowej to uczeń, który:
  - 1) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty obejmującego wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  - 2) wyposażony jest w niezbędne umiejętności organizowania własnego warsztatu pracy pozwalającego na zdobycie pożądanej wiedzy z każdego przedmiotu, samodzielny,

- 3) sprawnie posługuje się podręcznikowymi, poza podręcznikowymi, medialnymi i in. środkami zdobywania wiadomości,
- 4) wyposażony jest w umiejętność pracy z komputerem, z multimedialnymi programami edukacyjnymi, wykorzystujący Internet jako źródło poszerzania wiedzy i zdobywania informacji o świecie,
- 5) umie obsługiwać współczesny sprzęt elektroniczny,
- 6) posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym w stopniu zapewniającym komunikację,
- 7) prowadzi higieniczny i zdrowy styl życia, podejmuje działania służące ochronie swojego zdrowia,
- 8) dostrzega konieczność harmonijnego rozwoju intelektualnego i fizycznego,
- 9) jest aktywny, umie współpracować z otoczeniem, jest otwarty na otaczający go świat,
- 10) jest kreatywny, twórczo podchodzi do każdego problemu,
- 11) zna i przestrzega zasad savoir-vivre'u w każdej sytuacji,
- 12) radzi sobie ze stresem, umie zaistnieć w świecie rywalizacji, konkurencyjności,
- 13) szanuje uznane wartości,
- 14) rozumie procesy zachodzące we współczesnym świecie.

## § 23

### Praca wychowawcza

1. W zakresie pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, szkoła zmierza w szczególności do:
  - 1) wszechstronnej opieki nad dzieckiem w okresie burzliwego rozwoju psychofizycznego,
  - 2) wspierania dziecka w nauce,
  - 3) dbania o częsty kontakt z domem rodzinnym ucznia, by jak najwcześniej wspólnie z rodzicami zapobiegać złym postawom,
  - 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
  - 5) dyscyplinowania ucznia i wspomagania zachowań pozytywnych (punkty dodatnie i ujemne z zachowania),
  - 6) pobudzanie ucznia do twórczej pracy.

## § 24

### Realizacja celów i zadań szkoły podstawowej

#### **1. Zadania dydaktyczne:**

- 1) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej,

- 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 3) nauczyciele wybierają programy nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania i proponują je do realizacji, przedstawiając dyrektorowi
- 4) dyrektor dopuszcza do realizacji programy nauczania,
- 5) dyrektor corocznie informuje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w szkole w danym roku szkolnym,
- 6) nauczyciele, podczas pierwszych zajęć dydaktycznych, mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Szkolnego Systemu Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego systemu oceniania,
- 7) nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania,
- 9) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i poza przedmiotowych,
- 10) nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze,
- 11) dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki; wniosek do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:
  - a) uczeń, za zgodą rodziców,
  - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 12) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole podstawowej oraz na dodatkowe zajęcia wychowania do życia w rodzinie w klasach 4-8; przyjmuje się zasadę domniemanej zgody rodziców ucznia; dla uczniów nieuczęszczających na naukę religii (po złożeniu pisemnego wniosku) organizuje się w szkole naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 14) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie



## **2. Zadania wychowawcze:**

- 1) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny obowiązujący w szkole,
- 2) treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych,
- 3) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą,
- 4) zadania wychowawcy oraz tryb dokonywania zmiany wychowawcy klasy zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 5) każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) w procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## **3. Zadania opiekuńcze:**

- 1) szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga oraz pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Jaśle;
- 2) szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem w trakcie wycieczek;
- 3) każdy uczeń szkoły jest ubezpieczony w firmie zewnętrznej, posiada ubezpieczenie NW (następstwa nieszczęśliwych wypadków), ubezpieczenie to jest ważne przez cały rok szkolny, od jego rozpoczęcia do ostatniego dnia sierpnia danego roku szkolnego;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;
- 5) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
- 6) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora harmonogramu;
- 7) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający za niego zastępstwo;
- 8) za sprzęt i wartościowe przedmioty przynoszone przez ucznia z własnej inicjatywy szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 9) w szkole organizowana jest świetlica dla uczniów klas 1-3; każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej wewnętrznego regulaminu;

10) w szkole zorganizowany jest gabinet higienistki szkolnej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych uczniów do higienistki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły, pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Wskazane jest, aby rodzice zgłaszali wychowawcy klasy problemy zdrowotne dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy;

11) każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.

## § 25

### Realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia

1. Promocja zdrowia to system działań społecznych, których celem jest doskonalenie zdrowia i jakości życia społeczeństw, a nie tylko likwidowanie zagrożeń dla zdrowia (tym zajmuje się profilaktyka). W odniesieniu do dzieci jest to tworzenie warunków dla wspierania ich rozwoju. Szkoła realizuje zewnętrzne i wewnętrzne programy dotyczące ochrony i promocji zdrowia.
2. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
  - 1) edukację zdrowotną (adresowana jest do jednostek), pozwala odkryć, jakie wybory służą zdrowiu
  - 2) promocję zdrowia (adresowana do systemów społecznych np. szkoły), zapewnia warunki aby możliwe było dokonywanie „zdrowych” wyborów.
3. Zarówno w edukacji zdrowotnej, jak i w promocji zdrowia najistotniejszy jest aktywny, podmiotowy udział wszystkich grup społeczności szkolnej, w tym także uczniów. Promocja zdrowia bywa utożsamiana z podejmowaniem wielu różnorodnych działań popularyzujących zdrowy tryb życia, bez oceny ich skuteczności:
  - 1) rozmowy z młodzieżą na godzinach z wychowawcą,
  - 2) organizowanie spotkań z higienistką szkolną,
  - 3) organizowanie spotkań z zaproszonymi gośćmi, np. z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Jaśle,
  - 4) tematyczne filmy wideo,
  - 5) gazetki ścienne,
  - 6) plansze, ulotki, foldery,
  - 7) apele szkolne,
  - 8) przedstawienie scenek tematycznych,
  - 9) udział w konkursach,
  - 11) organizowanie stołów ze zdrową żywnością.

4. Odpowiedzialni za realizację zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, są dyrekcja szkoły, higienistka szkolna, wychowawcy klas, pedagog szkolny, Szkolne Koło PCK.

## § 26

### Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
  - 3) udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia,
  - 4) uświadomienie możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII; dla uczniów klas I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego; w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych; 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 27

### Realizacja zadań z rozwijaniem zainteresowań uczniów

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) przygotowywanie przez nauczycieli dodatkowych zadań na lekcjach i sprawdzianach,
  - 2) realizację indywidualnego toku nauczania,
  - 3) konsultacje z nauczycielem/opiekunem w zakresie danego przedmiotu,
  - 4) organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań,
  - 5) przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 6) wdrażanie uczniów do rozwijania swoich umiejętności poprzez korzystanie z dodatkowych źródeł, tj.: różne pozycje książkowe, internet, słowniki, programy multimedialne,

- 7) zachęcanie uczniów do samodzielnego konstruowania zadań, np. krzyżówek, rebusów, itp.
  - 8) zachęcanie do rozwiązywania twórczych prac domowych,
  - 9) zachęcanie i angażowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - 10) prezentowanie sukcesów uczniów na apelach i stronie internetowej.
2. Za realizację zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele.

## § 28

### Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów

1. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w szkole na zajęciach organizowanych przez szkołę wycieczkach, rajdach, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i innych imprezach pozaszkolnych. Szczegółowe informacje dotyczące bezpieczeństwa uczniów znajdują się w odrębnych regulaminach. W szkole obowiązują:
  - 1) Regulamin dyżurów,
  - 2) Regulamin wycieczek szkolnych,
  - 3) Regulamin wyjść poza teren szkoły dla uczniów 1-3 (na zajęcia uwzględniające podstawę programową),
  - 4) Regulamin sali gimnastycznej,
  - 5) Regulamin hali sportowej,
  - 6) Regulamin świetlicy,
  - 7) Regulamin uroczystości szkolnych i dyskotek,
  - 8) Regulamin udziału w imprezach środowiskowych,
  - 9) Regulamin udziału w zajęciach dodatkowych.
2. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) stworzenie bezpiecznych warunków do zajęć w szkole i poza nią,
  - 2) uświadomienie nauczycielom zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i sposobów przeciwdziałania im.
3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów, podczas zajęć w szkole są następujące:
  - 1) Wszystkie prowadzone zajęcia rozpoczynać i kończyć równo z dzwonkiem.
  - 2) W żadnym wypadku nie wolno pozostawić uczniów w klasie bez opieki (zabronione jest wychodzenie z lekcji).
  - 3) W żadnym wypadku nie wolno wypuszczać ucznia poza budynek szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
  - 4) W żadnym wypadku nie wolno wypuszczać ucznia w czasie lekcji na obiad.

- 5) Zwolnić ucznia do domu – na pisemną lub telefoniczną prośbę rodzica, opiekuna – może jedynie wychowawca klasy (w razie nieobecności wychowawcy - pedagog lub dyrektor). W dokumentacji klasy pozostaje pisemna prośba rodzica/opiekuna lub zapis z rozmowy telefonicznej.
- 6) Nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie zajęć w zastępstwie za innego nauczyciela, odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć.
- 7) Nauczyciel mający zastępstwo na lekcji, pełni także dyżur za nieobecnego nauczyciela, jeśli dyżury pokrywają się, nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrekcję, która organizuje zastępstwo.
- 8) Nauczyciele obowiązani są do pełnienia dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem dyżurów. Dyżury pełnione są od godziny 7:30 i na wszystkich przerwach, do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie klasy.
- 9) Nauczyciel po skończonych lekcjach zobowiązany jest pozostać w szkole do końca przerwy. Nauczyciele w klasach 1-3 pomagają uczniom ubrać się i przygotować do wyjścia ze szkoły.
- 10) Dyżury pełnione są na terenie szkoły (parter, piętro, sutereny).
- 11) W klasach 1-3 uczących się w budynku przedszkola, wychowawcy i nauczyciele uczący pełnią dyżury od godziny 7:30 na wszystkich przerwach, do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie klasy, według odrębnego harmonogramu.
- 12) W okresie letnim w obydwu budynkach prowadzone są dyżury na boiskach szkolnych.
- 13) W szatni przy sali gimnastycznej oraz hali sportowej dyżury pełnią nauczyciele wychowania fizycznego (w przypadku przebywania uczniów w szatni).
- 14) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 15) Każde zorganizowane wyjście szkoły, klasy lub grupy uczniów pod opieką nauczyciela poza teren szkoły, musi być wpisane do zeszytu wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

## § 29

### Sposób sprawowania opieki nad uczniami

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
  - 2) zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,

2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. Każde wyjście, wyjazd z uczniami poza teren szkoły odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
5. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

### § 30

#### Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Pracodawcy zakwalifikowani do kategorii ryzyka nie wyższej niż trzecia i zatrudniający do 50 pracowników mogą wykonywać zadania służby bhp.
3. W razie zaistnienia wypadku niezwłocznie zapewnia się uczniowi pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący,
  - 3) pracownika służby bhp,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## § 31 Wycieczki

1. Szkoła może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu nauczania i wychowania.
4. Program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor.
5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez kierownika, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.
7. Rodzice uczniów mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## § 32 Formy opieki i pomocy uczniom

1. Pracownicy szkoły udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli. Pomoc ta polega na diagnozowaniu środowiska, rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych każdego ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Formy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz minimalny wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia: koła zainteresowań (dydaktyczne – 1 godz. tygodniowo; artystyczne – 1 godz. tygodniowo),
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (1 godz. tygodniowo),
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (1 godz. tygodniowo),
  - 4) zajęcia logopedyczne (1 godz. tygodniowo),
  - 5) zajęcia terapeutyczne (1 godz. tygodniowo),
  - 6) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach 7-8 (10 godz. w każdym oddziale uczniowskim rocznie),
  - 7) porady pedagoga (zgodnie z potrzebami w godzinach pracy szkoły i zgodnie z tygodniowym planem zajęć),
  - 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizowane są zajęcia rewalidacyjne w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo na czas określony w orzeczeniu. Są one uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, okresowo zwiększyć wymiar godzin wybranej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom:
- 1) porady,
  - 2) konsultacje,
  - 3) warsztaty,
  - 4) szkolenia.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli, wychowawców i specjalistów. Działania tego zespołu to przede wszystkim:
- 1) diagnozowanie środowiska szkolnego w celu wyłonienia uczniów potrzebujących pomocy,



- 2) tworzenie dokumentacji pomocy uczniom,
  - 3) współpraca z pozostałymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami,
  - 4) kontakt z rodzicami uczniów objętych pomocą,
  - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 6) w razie potrzeb odbywanie spotkań, w których mogą brać udział rodzice,
  - 7) ocenianie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, o której organizacji informowani są rodzice.
7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej po uprzednim skutecznym ich powiadomieniu.
8. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
- 1) wieloaspektowej oceny funkcjonowania ucznia,
  - 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
9. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom poprzez:
- 1) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących, osieroconych,
  - 2) organizowanie dożywiania w szkole.
10. W celu właściwej realizacji powyższych zadań szkoła współpracuje z PPP, GOPS itp.

### § 33

#### Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jaśle poprzez:
  - 1) przygotowanie wniosków do poradni w celu określenia podłoża braków i form ich usunięcia,
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w likwidowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 3) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności na tle rodzinnym,
  - 4) udzielanie porad uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 5) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do odpowiednich sądów dla nieletnich,
  - 6) wnioskowanie o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych, uczniów z problemami zdrowotnymi.
2. Powyższe zadania mają obowiązek realizować dyrektor, wychowawca klasy, pedagog szkolny.

## § 34

### Innowacje i eksperymenty

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania i opieki oraz poprawę skuteczności działań.
3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część.
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych nakładów może być finansowana ze środków budżetowych po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozabudżetowych po uzyskaniu środków.
6. Szczegółowe zasady opracowania zasad innowacji oraz ich wdrażania określi dyrektor w drodze zarządzenia.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ IV

## ORGANY SZKOŁY

### § 35

#### Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej,
  - 2) Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej,
  - 3) Kierownik Szkoły Filialnej,
  - 4) Rada Pedagogiczna,
  - 5) Rada Rodziców,
  - 6) Samorząd Uczniowski.
  
2. Zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
  - 3) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  - 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
  - 7) Dopuszcza do realizacji zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
  - 8) Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej oraz określa zakres jego obowiązków.
  - 9) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  - 10) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły,
    - c) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

- 11) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 12) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
- 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 14) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 15) Stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 16) Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku wychowania przedszkolnego poza szkołą.
- 17) Opracowuje arkusz organizacyjny.
- 18) Dbą o powierzone mienie.
- 18) Wydaje polecenia służbowe.
- 19) Przydziela opiekuna stażu nauczycielom ubiegającym się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego.
- 20) Zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
- 21) Ocenia dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu.
- 22) Powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli stażystów.
- 23) Uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych.
- 24) Wykonuje inne czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli.
- 25) Opracowuje perspektywiczne plany rozwoju placówki.
- 26) Zwalnia uczniów z niektórych zajęć dydaktycznych na podstawie orzeczeń lekarskich lub poradni pedagogiczno-psychologicznych.
- 27) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 28) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia z realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą oraz indywidualnego toku lub programu nauki.
- 29) Jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu.
- 30) Powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego egzaminu poprawkowego, ustala termin tego egzaminu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 31) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

- 32) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 33) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 34) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
  - 35) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
  - 36) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
  - 37) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
  - 38) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadania Zastępcy Dyrektora Szkoły Podstawowej:
- 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 2) Szczególnym nadzorem pedagogicznym otacza młodych lub niedoświadczonych nauczycieli.
  - 3) Prowadzi badania wyników nauczania w ramach wewnętrznego mierzenia jakości, dokonuje ich opracowań, prezentuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz przedstawia wnioski do ich realizacji.
  - 4) Przewodniczy komisjom układającym plan lekcji i plan pracy szkoły.
  - 5) Egzekwowanie ładu i porządku na terenie szkoły.
  - 6) Prowadzi nadzór nad aktualizacją wewnętrznej dokumentacji szkoły (statut szkoły, regulaminy wewnętrzne np. Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego).
  - 7) Wnioskuje do dyrektora o nagradzanie i karanie pracowników.
  - 8) Pod nieobecność dyrektora sprawuje wszystkie zadania dyrektora - oprócz zatrudniania i zwalniania.
  - 9) Wypełnia inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Zadania Kierownika Szkoły Filialnej:
- 1) Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą placówki.
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego ustalonego planem nadzoru pedagogicznego.
  - 3) Udział w planowaniu przydziału nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych.
  - 4) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

- 5) Udział w sporządzaniu arkusza organizacji pracy Szkoły Filialnej.
- 6) Zatwierdzanie dokumentacji nauczycielom Szkoły Filialnej.
- 7) Udzielanie urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, z tytułu opieki nad dzieckiem i okolicznościowych pracownikom szkoły.
- 8) Organizacja nauczania indywidualnego uczniów.
- 9) Obserwacja lekcji wg harmonogramu zawartego w planie nadzoru pedagogicznego zgodnie z jego tematyką.
- 10) Kierowanie praktykami pedagogicznymi studentów.
- 11) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności.
- 12) Dbanie o racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem szkoły.
- 13) Prowadzenie dokumentacji placówki.
- 14) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o wszystkich problemach kadrowych, organizacyjnych i gospodarczych występujących w szkole.
- 15) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

## 5. Zadania Rady Pedagogicznej

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 2) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków Rady, którzy zobowiązani są do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.
- 3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - g) podejmowanie uchwał o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów),

h) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,

i) podejmowanie uchwał o promowaniu jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,

4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

j) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

k) projekt planu finansowego szkoły,

l) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

m) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała te zmiany.

6) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W przypadku określonym w p. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

7) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

8) Wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Pedagogicznej zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

## 6. Zadania Rady Rodziców:

1) Tryb wyboru i zasady działania Rady Rodziców :

a) w szkole podstawowej i szkole filialnej działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów,

b) w skład rad rodziców wchodzi w szkołach po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,

c) w wyborach, o których mowa w pkt. b jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

d) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,

e) nowo wybrana rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 1 pkt. b oraz przedstawiciele rad oddziałowych do rady rodziców szkoły,
- f) regulamin działalności rady rodziców, nie może być sprzeczny z niniejszym statutem,
- g) rada rodziców posiada pieczętki następującej treści:

**RADA RODZICÓW**  
przy Szkole Podstawowej  
w Nowym Żmigrodzie

Przewodnicząca  
Rady Rodziców

2) Kompetencje Rady Rodziców:

- a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- b) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. 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 lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
- e) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
- f) pozyskanie środków finansowych i wspieranie działalności szkoły na rzecz stałej poprawy bazy, a także innej działalności,
- g) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom,
- h) współuczestniczenie w opracowywaniu statutu szkoły,
- i) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
- j) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców,

7. Samorząd Uczniowski.

- 1) W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.



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

## § 36

### Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów

#### 1) Dyrektor – Rada Pedagogiczna

- a) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile jest to zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- b) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- c) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
- d) Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.

2) Dyrektor – Rada Rodziców

- a) Dyrektor bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców.
- b) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
- c) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

3) W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:

- a) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy.
- b) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
- c) W przypadku braku rozstrzygnięcia na tym poziomie zespół zwiększa się odpowiednio o:
  - wychowawcę klasy,
  - dyrektora lub/i zastępcę dyrektora,
  - przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
  - przedstawiciela organu prowadzącego lub sprawę omawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- d) Decyzje Rady Pedagogicznej są ostateczne.

4) W sytuacjach konfliktowych:

- a) między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem w pierwszej instancji spór rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
- b) między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
- c) W przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez dyrektora szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo wrócić się do dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład, której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby).
- d) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego.

- e) W przypadku, gdy konflikt obejmuje dyrektora, a komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący.
- f) Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami szkoły mają metody mediacyjne i polubowne.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ V

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 37

#### Podstawowe informacje

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 albo 2a ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę .
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 9, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września, opinie organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian, organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 38  
Zasady ogólne

1. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w tej sprawie.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których wymagane są specjalne warunki nauki i bezpieczeństwa: języki obce, wychowanie fizyczne, informatyka. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od liczebności klas, poziomu zaawansowania (j. obce).
4. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zespoły wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych. Czas trwania wymienionych zajęć wynosi 45 minut.
5. W zajęciach gimnastyki korekcyjnej powinno uczestniczyć od 6 do 12 uczniów przebadanych i skierowanych na zajęcia przez lekarza.
6. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

§ 39  
Rozkład zajęć

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

§ 40  
System klasowo-lekcyjny

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 3) w klasach IV–VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

#### § 41

#### Podział na grupy

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych (według stopnia zaawansowania uczniów na grupy podstawowe i zaawansowane w klasach liczących powyżej 24 uczniów, zgodnie z prawem oświatowym),
  - 2) informatyki jeden uczeń przy jednym komputerze,
  - 3) wychowania fizycznego (podział na grupy następuje powyżej 26 uczniów),
  - 4) na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

§ 42  
Zasady niektórych zajęć

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: nauczanie indywidualne, zajęcia wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 43  
Baza szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę w Nowym Żmigrodzie:

- 1) 11 sal dydaktycznych,
- 2) 1 salę gimnastyczną z szatniami sportowymi i magazynem,
- 3) 1 halę sportową,
- 4) pracownie komputerowe,
- 5) pomieszczenia biblioteczne,
- 6) świetlicę,
- 7) jadalnię i zaplecze kuchenne,
- 8) sekretariat,
- 9) gabinet dyrektora,
- 10) pokój nauczycielski,
- 11) 1 gabinet higieny szkolnej,
- 12) boisko wielofunkcyjne.

2. W Starym Żmigrodzie szkoła posiada:

- 1) 5 sal dydaktycznych,
- 2) 1 zastępczą salę gimnastyczną,
- 3) 1 pracownię komputerową,
- 4) pomieszczenie biblioteczne,
- 5) zaplecze kuchenne,
- 6) pokój nauczycielski,
- 7) boisko do siatkówki.

§ 44  
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole istnieją następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczkę,
  - 2) konserwatorzy,
  - 3) kucharz i pomoce kuchenne,
  - 4) pracownik prac lekkich,
  - 5) kierowca samochodu dostawczego,
  - 6) opiekunka w autobusie szkolnym,
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obsługę finansowo-księgową zapewnia organ prowadzący szkołę. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

#### § 45 Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu lub ze względu na czas pracy ich rodziców, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. Dodatkowo świetlica posiada inne dokumenty dla rodziców.
3. Świetlica jest czynna od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Ponadto opieką objęci są uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym lub kursowym, którzy samodzielnie dochodzą do autobusu na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów. W przypadku braku zgody rodzica/opiekuna, uczniów odprowadza osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Ucznia ze świetlicy wybiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona (karta zgłoszenia).
5. Świetlica szkolna pracuje na podstawie szczegółowego planu pracy opracowanego na dany rok szkolny.
6. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
7. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) objęcie opieką uczniów klas 1-3, mających zajęcia w budynku przedszkola i odprowadzenie ich na te zajęcia,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,



- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowania i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.

#### § 46 Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, zapewniając uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia pełnodaniowego obiadu.
2. Zasady korzystania i bezpieczeństwa w stołówce szkolnej zawarte są w „Zasadach bezpieczeństwa uczniów w szkole” oraz w regulaminie stołówki.

#### § 47 Hala sportowa

##### Regulamin korzystania i wynajmu hali sportowej

1. Postanowienia ogólne
  - 1) Hala sportowa jest administrowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 4, 38-230 Nowy Żmigród.
  - 2) Hala sportowa jest otwarta:  
od poniedziałku do piątku w godz.: 8<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>  
w sobotę i niedzielę w zależności od potrzeb.
  - 3) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie zastrzega sobie prawo do nieudostępniania hali sportowej w święta.
  - 4) W godzinach od 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> hala sportowa udostępniona jest nieodpłatnie przede wszystkim na realizację zadań dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego dla młodzieży uczącej się w Szkole Podstawowej w Nowym Żmigrodzie.
  - 5) Z hali sportowej mogą korzystać:
    - a) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub opiekuna,
    - b) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem trenera lub instruktora,

- c) zakłady pracy, instytucje, organizacje, grupy zorganizowane,
  - d) osoby fizyczne,
  - e) kibice oraz osoby uczestniczące wyłącznie podczas imprez sportowych, których formuła organizacyjna dopuszcza udział publiczności,
  - f) osoby uczestniczące w innych imprezach organizowanych za zgodą administratora.
- 6) Zajęcia grup szkolnych, sekcji, klubów sportowych korzystających z hali sportowej mogą odbywać się tylko w obecności nauczyciela (instruktora), trenera, którzy ponoszą odpowiedzialność za grupę.
- 7) Z hali sportowej nie mogą korzystać:
- a) osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod działaniem środków odurzających,
  - b) z przeciwwskazaniami lekarskimi.
- 8) Hala sportowa wynajmowana jest odpłatnie osobom fizycznym, osobom prawnym i grupom zorganizowanym przez cały tydzień w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, na podstawie podania skierowanego do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowym Żmigrodzie oraz po zawarciu umowy najmu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Nowym Żmigrodzie.
- 9) Osoba indywidualna wynajmująca halę sportową powinna przedstawić w podaniu następujące dane:
- a) imię i nazwisko osoby wynajmującej (opiekun grupy),
  - b) aktualny adres zamieszkania,
  - c) numer dowodu osobistego,
  - d) numer telefonu kontaktowego,
  - e) szczegółowy termin wynajmu,
  - f) konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać się będą zajęcia oraz godziny tych zajęć,
  - g) dyscyplinę sportową.
- 10) Kluby, instytucje, zakłady pracy wynajmujące halę sportową powinny przedstawić w podaniu następujące dane:
- a) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za grupę korzystającą z hali (opiekun grupy) wraz z numerem telefonu kontaktowego,
  - b) pełną nazwę wynajmującego,
  - c) adres klubu, instytucji lub zakładu pracy,
  - d) numer telefonu kontaktowego,
  - e) szczegółowy termin wynajmu,
  - f) konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać się będą zajęcia oraz godziny tych zajęć,
  - g) dyscyplinę sportową.
- 11) Zorganizowane grupy wybierają spośród siebie opiekuna grupy, który reprezentuje grupę przed Dyrektorem Szkoły Podstawowej oraz ustala sprawy organizacyjne i personalne, a także ponosi odpowiedzialność za zachowanie grupy

zgodne z obowiązującym regulaminem. Opiekunem może być tylko osoba pełnoletnia.

12) Korzystanie z hali odbywa się za zgodą administratora w oparciu o aktualny harmonogram wynajmu. Terminy udostępniania obiektu powinny być uzgadniane co najmniej 2 tygodnie przed planowanym wynajmem. Administrator hali sportowej zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w harmonogramie wynajmowanej hali sportowej. Zmiana harmonogramu wymaga wcześniejszego powiadomienia wynajmującego halę sportową.

13) Osoby fizyczne i prawne wynajmujące pomieszczenia hali sportowej korzystają z własnego sprzętu sportowego (piłki, stroje i obuwie sportowe).

14) Wszystkie szczegółowe uregulowania dotyczące korzystania z pomieszczeń hali sportowej oraz prawa i obowiązki stron zawarte są w umowie wynajmu hali sportowej oraz niniejszym regulaminie.

15) W sprawach skarg, wniosków, zażaleń należy zwracać się do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie

## 2. Odpłatność za wynajem hali sportowej

1) Za korzystanie z pomieszczeń hali sportowej pobierane są opłaty zgodnie z tabelą opłat określoną Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie.

2) Opłata będzie zafakturowana na koniec danego miesiąca w sytuacji cyklicznego wynajmu.

3) Opłaty za wynajem jednorazowy należy uiszczać na podstawie wystawionej faktury przez rozpoczęciem zajęć/imprezy. Dowód zapłaty należy przedłożyć opiekunowi hali sportowej przed rozpoczęciem zajęć/imprezy. Brak dowodu wpłaty uniemożliwi skorzystanie z hali sportowej.

4) Opiekun hali sportowej nie jest osobą upoważnioną do ustalania terminów wynajmu hali sportowej oraz do przyjmowania odpłatności za wynajem hali.

5) Administrator hali sportowej zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowanej hali sportowej. Zmiana stawek wymaga wcześniejszego powiadomienia wynajmującego halę sportową.

6) Sprawy rozliczeń finansowych, kar i odszkodowań będzie regulowała umowa najmu.

7) Nieodpłatny wynajem pomieszczeń hali sportowej może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie.

## 3. Postanowienia dotyczące porządku i bezpieczeństwa

1) Osoby fizyczne i osoby prawne wynajmujące pomieszczenia hali sportowej zobowiązane są do zapoznania z niniejszym regulaminem wszystkich uczestników biorących udział w organizowanym wynajmie.

2) Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu hali sportowej odpowiedzialne są osoby fizyczne i osoby prawne wynajmujące halę sportową, opiekunowie grup.

3) Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej jest:

- a) pozostawianie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni,
  - b) stosowanie właściwego obuwia sportowego (czystego, niepozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys),
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu hali sportowej,
  - d) utrzymywanie czystości i porządku na terenie hali sportowej, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych,
  - e) podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub opiekuna hali z ramienia administratora obiektu.
- 4) Przebywającym na terenie hali sportowej nie wolno:
- a) palić papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,
  - b) wnosić i używać sprzętu nieprzeznaczonego do uprawiania sportu,
  - c) wieszać się na obręczach i konstrukcji przeznaczonej do gry w piłkę koszykową,
  - d) biegać po korytarzach, stwarzać zagrożenie narażając siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo,
  - e) wspinania się po piłkochwytach zamontowanych w hali sportowej,
  - f) wnosić i używać szklanych butelek oraz innych przedmiotów ze szkła.
- 5) Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać na hali sportowej jedynie w wyznaczonych miejscach.
- 6) Zabroniony jest wstęp na halę sportową osobom postronnym i nietrzeźwym.
- 7) Osoby korzystające z obiektu, osoby prowadzące zajęcia, opiekunowie grup odpowiedzialne są za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń sportowych znajdujących się na wyposażeniu hali sportowej.
- 8) Dostęp do sprzętu oraz wszystkich urządzeń możliwy jest jedynie za zgodą i pod opieką prowadzącego zajęcia, opiekuna grupy.
- 9) Zabrania się uczestnikom grupy wynajmującej halę sportową regulowania zaworów ogrzewania, używania urządzeń elektrycznych oraz samodzielnego przełączania urządzeń w szafce sterowniczej. Czynności te może wykonywać jedynie opiekun hali sportowej.
- 10) O wszelkiego rodzaju awariach, uszkodzeniach sprzętu należy niezwłocznie powiadomić opiekuna hali sportowej.
- 11) Opiekun grupy odpowiada za czystość i porządek w szatniach oraz pomieszczeniach sanitarnych hali sportowej.
- 12) Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia będące na wyposażeniu hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Odpowiedzialność taką ponoszą również opiekunowie prawni osób niepełnoletnich.
- 13) Administrator hali zastrzega sobie prawo obciążenia Wynajmującego kosztami za zniszczony sprzęt lub wyposażenie hali sportowej w kwocie do wartości odtworzeniowej zniszczonego sprzętu lub wyposażenia.

14) Wszelkie skaleczenia i urazy należy natychmiast zgłaszać opiekunowi grupy, osobie prowadzącej zajęcia.

15) Osoby naruszające porządek publiczny oraz przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali sportowej, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.

16) W całym obiekcie obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

17) W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w hali sportowej, należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub opiekuna hali sportowej.

18) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie oraz opiekun hali sportowej mogą kontrolować wszystkie zajęcia, w razie stwierdzenia uchybień – zakazać korzystania z hali sportowej, a w uzasadnionych przypadkach wezwać Policję.

19) Administrator oraz opiekun hali sportowej sprawują nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali sportowej zobowiązane są do podporządkowania się im nakazom.

20) Za przedmioty wartościowe pozostawione w szatniach i hali sportowej administrator i opiekun hali nie ponoszą odpowiedzialności.

21) Wszystkie sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowy Żmigrodzie, a w razie zaistniałych zniszczeń lub uszkodzeń postanowienia Kodeksu Cywilnego.

## § 48

### Dziennik elektroniczny

1. Począwszy od roku szkolnego 2019/2020 tradycyjne dzienniki zajęć zastąpiono dziennikiem elektronicznym (jako jedyne obowiązującym).
2. Dziennik elektroniczny to działające w sieci internetowej oprogramowanie wspomagające pracę szkoły.
3. Do określonych ocen zapisanych w dzienniku elektronicznym mają dostęp rodzice lub opiekunowie uczniów, którzy podali swój adres elektroniczny niezbędny do zalogowania się.
4. Dostęp rodziców lub opiekunów uczniów do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników.
6. Dokument elektroniczny, o którym mowa w ust. 5 jest zgodny ze schematem, określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Wydruk, o którym mowa w ust. 5, jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w ust. 5, zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
  - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
  - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ VI

## BIBLIOTEKA

### § 49

#### Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 3 pomieszczenia:
  - 1) jedno przeznaczone jest na wypożyczanie książek,
  - 2) drugie na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru,
  - 3) trzecie jest jednocześnie czytelnią, która umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i Szkolnym Centrum Multimedialnym, w którym można korzystać z komputerów podłączonych do internetu.
3. Biblioteka gromadzi:
  - 1) lektury obowiązkowe z zakresu szkoły podstawowej,
  - 2) lektury uzupełniające, powieści społeczno-obyczajowe i podróźniecko-przygodowe,
  - 3) bajki i baśnie dla dzieci,
  - 4) poezję i utwory dramatyczne,
  - 5) literaturę metodyczną z różnych przedmiotów,
  - 6) czasopisma dla uczniów i nauczycieli.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki, czytelnii i Centrum Multimedialnego,
  - 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 7) organizowanie konkursów czytelniczych,

- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 9) współpraca z nauczycielami szkoły,
  - 10) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego w poszczególnych klasach (co najmniej 45 minut z każdą klasą w ciągu roku),
  - 11) prowadzenie profilu Biblioteki na Facebooku,
  - 12) prowadzenie kroniki szkoły podstawowej,
  - 13) zakup książek według potrzeb i możliwości.
5. Praca pedagogiczna bibliotekarza polega przede wszystkim na:
- 1) udostępnianiu księgozbioru,
  - 2) kształtowaniu zainteresowań czytelniczych ucznia oraz podnoszeniu ogólnej kultury osobistej:
    - a) kierowanie lekturą czytelnika,
    - b) zapewnienie pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, uroczystości szkolnych,
    - c) zachęcanie do lektury uczniów stroniących od książki,
    - d) praca z czytelnikiem zaawansowanym.
  - 3) rozwijaniu zainteresowań literaturą popularnonaukową:
    - a) wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego,
    - b) wyszukiwanie książek na określony temat.
  - 4) inspirowaniu czytelnictwa w szkole:
    - a) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach,
    - b) organizowanie wystawek,
    - c) przeprowadzanie konkursów,
  - 5) współpracy z gronem pedagogicznym:
    - a) konsultowanie zakupu książek,
    - b) wyszukiwanie i udostępnianie nauczycielom i uczniom materiałów przeprowadzenia lekcji; apeli; konkursów i innych imprez na terenie szkoły,
    - c) informowanie o ofertach wydawniczych.
6. Troskę o pozyskanie przyjaciół książek i biblioteki najlepiej rozpocząć od najmłodszych lat, ponieważ najmłodsze dzieci są szczególnie otwarte na uroki obcowania z książką. Aby przybliżyć dziecku książkę, zachęcić do jej przeczytania, zainteresować uczniów czytaniem, bibliotekarz musi stosować wszelkiego rodzaju formy oddziaływania, pozyskiwania i angażowania młodych czytelników.



## § 50

### Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do zasobów biblioteki, zgodnie z regulaminem:

#### REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

- 1) Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.
- 2) Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
- 3) Dokonując zwrotów książek, należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty ucznia.
- 4) Wypożyczeń dla pracowników szkoły dokonuje się indywidualnie lub na podstawie ich karty bibliotecznej.
- 5) Maksymalny czas wypożyczeń książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można ją prolongować na kolejny okres.
- 6) Uczeń może posiadać na swoim koncie maksymalnie pięć książek, w tym najwyżej trzy lektury. O liczbie pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
- 7) Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
- 8) Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
- 9) Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki oraz innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
- 10) Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
- 11) Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni można korzystać tylko w czytelni.
- 12) Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
- 13) Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- 14) W bibliotece oraz w czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.

- 15) Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
- 16) Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego określa odrębny regulamin.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do korzystania z komputerów i Internetu, zgodnie z regulaminem:

### REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

- 1) Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
- 2) Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
- 3) Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
- 4) Jednorazowo można korzystać z komputera do 30 minut.
- 5) Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- 6) Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
- 7) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- 8) Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputer).
- 9) Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
- 10) Zabrania się używania własnych nośników pamięci (płyty, pendrive) bez zgody bibliotekarza.
- 11) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi - bibliotekarzowi.
- 12) Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i zostawiania śmieci.
- 13) W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego regulaminu nauczyciel - bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
- 14) Niestosowanie się do regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece.

3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami i wychowawcami, współpraca ta dotyczy w szczególności:

- 1) pomocy w zdobywaniu materiałów potrzebnych nauczycielom,
  - a) wyszukanie książek,
  - b) wyszukiwanie artykułów w czasopismach,
  - c) poszukiwanie wiadomości w Internecie,
- 2) kserowania i drukowania materiałów,
- 3) konsultacji w zakresie zakupu książek,
- 4) pomocy w egzekwowaniu terminowego zwrotu książek przez uczniów,
- 5) udostępniania sali bibliotecznych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) tworzenia gazetek, strony internetowej i innych prac na rzecz szkoły,
- 7) organizowania seansów filmowych, konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 8) konsultacji pedagogicznych w wypadku zastępstw.

4. Współpraca z rodzicami uczniów:

- 1) Rodzice uczniów mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
- 2) Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz omawiania z dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących dziecka, a mianowicie:
  - a) jego możliwości czytelniczych,
  - b) jego sukcesów i kłopotów związanych z czytaniem,
  - c) jego oczekiwań co do nowych tytułów zakupionych do biblioteki.
- 3) Rodzice mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko.
- 4) Rodzice mogą pożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

5. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami.

1) Biblioteka szkolna współpracuje z:

- a) Gminną Biblioteką Publiczną w Nowym Żmigrodzie,
- b) Biblioteką Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Nowym Żmigrodzie,
- c) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Nowym Żmigrodzie.

2) Współpraca dotyczy:

- a) wymiany informacji i doświadczeń, które mają na celu podniesienie rangi instytucji biblioteki,
- b) konsultacji w prowadzeniu dokumentacji,
- c) zdobywania książek,
- d) konsultacji w sprawach poznawania i interpretowania prawa bibliotecznego.

[powrót do spisu treści](#)

# ROZDZIAŁ VII

## PRACOWNICY SZKOŁY

### § 51

#### Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

#### **2. Do obowiązków nauczyciela należy:**

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 2) realizować podstawy programowe nauczanych przedmiotów,
- 3) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 4) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 5) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 6) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, w tym kółek zainteresowań, zajęć sportowych, zabaw okolicznościowych, wycieczek, itp.
- 8) zapewnić bezpieczeństwo uczniom, którzy nie uczęszczają na przedmiot przygotowanie do życia w rodzinie; uczniowie ci, w czasie trwania zajęć znajdują pod opieką pedagoga szkolnego,
- 9) zapewnić bezpieczeństwo uczniom zwolnionym (zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców, opiekunów) z lekcji wychowania fizycznego; jeśli lekcja wychowania fizycznego odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może ją opuścić przedkładając nauczycielowi pisemną prośbę rodzica lub opiekuna; jeśli lekcja wychowania fizycznego odbywa się w środku dnia, to opiekę nad uczniem niećwiczącym sprawuje wychowawca świetlicy szkolnej,

- 10) zapewnić bezpieczeństwo uczniom chorym (np. przewlekle) w nagłych wypadkach złego samopoczucia; uczniowie ci wysyłani są do domu pod opieką osoby dorosłej (nauczyciela, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, higienistki, rodzica lub opiekuna dziecka),
- 11) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w przypadku ich złego samopoczucia; w takim przypadku do szkoły zostają wezwani rodzice ucznia,
- 12) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 13) przestrzegać przepisów statutowych,
- 14) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 15) zgłaszać dyrektorowi występowanie usterek,
- 16) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
- 17) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- 18) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 19) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem (pedagog szkolny i bibliotekarz nie pełnią dyżurów w czasie przerw),
- 20) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 21) dbać o poprawność językową uczniów,
- 22) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 23) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 24) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 25) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 26) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 27) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

## **2. Inne zajęcia i czynności:**

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
- 2) organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
- 3) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły, zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, itp.), zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne itp.),
- 4) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),

- 5) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
- 6) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
- 7) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
- 8) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
- 9) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
- 10) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
- 11) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
- 12) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- 14) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami,
- 15) inne zadania nauczycieli wynikające z zadań statutowych szkoły.

### 3. **Prawa nauczyciela.**

- 1) Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej, ponadto każdy nauczyciel ma prawo do wykonywania swojej pracy w warunkach poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji.
- 2) Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (Karta Nauczyciela – art. 63), na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (art. 222, 223, 224, 226) . ( Dz. U. nr 88, poz. 553)
- 3) Kodeks karny przewiduje kary za:
  - a) naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego (art. 222),
  - b) czynną napaść na funkcjonariusza publicznego (art. 223),
  - c) stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej (art. 224),
  - d) znieważenie funkcjonariusza publicznego (art. 226).

#### **4. Ponadto każdy nauczyciel ma prawo do:**

- 1) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z rodzicami,
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dodatkowych,
- 5) uznawania swoich kompetencji w zakresie nauczanego przedmiotu i podejmowanych działań wychowawczych,
- 6) decydowania o doborze metod, programu nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych,
- 7) prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty i po uzyskaniu akceptacji dyrektora,
- 8) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych,
- 9) wybrać podręcznik nauczanego przedmiotu, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 10) zaproponowania programu nauczania do nauczanego przedmiotu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 11) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
- 12) wyboru tematyki nieodpłatnych zajęć pozalekcyjnych,
- 13) suwerenności w ocenie pracy uczniów, zgodnie z Szkolnym Systemem Oceniania,
- 14) wyboru organizacji pracy na lekcji,
- 15) oceniania zachowania uczniów, zgodnie z punktowym systemem oceniania,
- 16) wymagania od ucznia odpowiedniego zachowania,
- 17) wymagania od ucznia odpowiedniego stroju i wyglądu,
- 18) odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do pedagoga i dyrektora,
- 19) współpracy z rodzicami, zarówno w obszarze edukacyjnym, jak i wychowawczym,
- 20) organizowania wspólnie z wychowankami, w porozumieniu z dyrektorem konkursów, wycieczek, spotkań, zabaw itp.
- 21) zdobywania kolejnych szczebli awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) doskonalenia zawodowego,
- 23) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 24) zgłaszania do dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,

- 25) wpływania na życie szkoły poprzez członkostwo w Radzie Pedagogicznej, głosu (za, przeciw) i wstrzymania się od głosu, podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 26) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły,
- 27) w uzasadnionych przypadkach losowych oczekiwać pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych,
- 28) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą lub inne szczególne osiągnięcia,
- 29) w wyjątkowych wypadkach ma prawo do podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia szkoły.

## **5. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela:**

- 1) Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w pkt.2 ust.1
- 2) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
- 3) Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 KN, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

### § 52 Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę, że jeden wychowawca prowadzi klasy przez cały okres nauczania w cyklu edukacyjnym.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia etapu nauki przez uczniów tej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.



## § 53

### Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, sprawowanie działalności integracyjnej zespołu klasowego, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
  - 4) wychowawca klas I i II szkoły podstawowej, w porozumieniu z rodzicami, może wnioskować do Rady Pedagogicznej o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
  - 5) wychowawca klas I – III szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii rodziców, może wnioskować do Rady Pedagogicznej o powtarzanie klasy przez ucznia tych klas.
  
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym, logopedą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) brać czynny udział w tworzeniu dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojego wychowanka, a w szczególności w przygotowaniu i ewaluacji karty indywidualnych potrzeb ucznia, ponadto zobowiązany jest do monitorowania udzielania pomocy wychowankowi,
  - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
  - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 12) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną,
  - 13) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych,
  - 14) uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i logopedy.

#### § 54

#### Zadania zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor szkoły spośród nauczycieli przedmiotów, bloków przedmiotowych lub nauczycieli grup przedmiotów pokrewnych oraz wychowawców klas tworzy zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.

W szczególności:

- 1) korelacja treści zawartych w podstawach programowych,
- 2) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników na dany rok szkolny,
- 3) współpraca nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej.
- 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 5) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i słabym,
- 6) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 7) organizowanie lekcji koleżeńskich,
- 8) wypracowanie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 9) organizowanie ciekawych akcji, rozszerzających treści podstawy programowej,
- 10) weryfikacja w skali szkoły wiedzy i umiejętności uczniów,
- 11) wspólne organizowanie różnych wydarzeń sprzyjających rozwojowi uczniów,
- 12) wprowadzenie ciekawych, nowych metod nauczania,
- 13) realizacja projektów,
- 14) organizacja wydarzeń artystycznych, sportowych, konkursów,
- 15) kształtowanie świadomych postaw patriotycznych i obywatelskich,
- 16) organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia.

## § 55

### Pedagog szkolny i logopeda szkolny

Zadania pedagoga szkolnego oraz logopedy szkolnego są określone przez Rozporządzenie MEN w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### 1. Zadania pedagoga:

- 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 uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 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 dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w stosunku do uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 9) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 10) organizacja pracy własnej;

#### 2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ VIII

## UCZNIOWIE I RODZICE

### § 56

#### Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów

#### **1. Dotyczy szkoły podstawowej i filialnej szkoły podstawowej:**

- 1) Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
- 2) Szkoła podstawowa przyjmuje uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły rocznym wyprzedzeniem w terminie do 30 sierpnia każdego roku na podstawie wykazu sporządzonego przez biuro meldunkowe Urzędu Gminy.
- 3) Do szkoły podstawowej z wyznaczonym obwodem, z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie. Przyjęcie dziecka do szkoły dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodzica zgodnie z rekrutacją przeprowadzoną w szkole na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły. Terminy rekrutacji i potrzebne załączniki są publikowane na stronie szkoły.
- 4) Dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły przyjmuje się na wolne miejsca w danej szkole na wniosek rodziców.
- 5) Do szkoły podstawowej i filialnej szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie w wieku od 7 do 15 lat, podlegają oni obowiązkowi szkolnemu do 18 roku życia.
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
- 7) Zgodnie z terminem rekrutacji szkoła przyjmuje wnioski rodziców dzieci z obwodu, jak również dzieci spoza obwodu. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do 1 klasy zostają powiadomieni o tym fakcie telefonicznie. Lista uczniów przyjętych do 1 klasy jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole.

### § 57

#### Prawa i obowiązki ucznia

#### **2. Uczeń ma prawo do:**

3. znajomości statutu szkoły i innych aktów prawnych dotyczących szkoły, a w szczególności regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania, szkolnego systemu oceniania, programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, planu rozwoju szkoły,
4. opieki na terenie szkoły od godziny 7: 30 (od godziny 7: 00 uczniowie mogą przebywać na świetlicy szkolnej) do zakończenia zajęć; w przypadku rozpoczynania zajęć w późniejszych godzinach – na przerwie przed rozpoczęciem tych zajęć,

5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności,
6. informacji o ocenie okresowej i końcoworocznej przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
7. począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
8. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
9. znajomości wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów w swojej klasie,
10. dodatkowej pomocy w postaci wyjaśnień, lektury, pomocy naukowych, jeśli jest szczególnie zainteresowany przedmiotem,
11. korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
12. powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie planowanych zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości,
13. takiego rozłożenia sprawdzianów w czasie, by w ciągu dnia był przeprowadzony nie więcej niż jeden, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
14. uczestnictwa w organizowanych przez szkołę kołach przedmiotowych i zainteresowań oraz udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i innych,
15. udziału w konkursach, przeglądach, zawodach i imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
16. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych –jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
17. traktowania go z poszanowaniem godności własnej oraz dyskrecji w sprawach osobistych,
18. należenia do wybranej przez siebie organizacji działającej w szkole,
19. zwracania się do wychowawcy, nauczycieli oraz dyrekcji ze swoimi problemami i uzyskania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
20. otrzymywania pomocy medyczno-sanitarnej i porad higienistki szkolnej,
21. korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **2. Uczeń ma obowiązek :**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 3) uczniowie nieobjęci opieką świetlicy mają obowiązek przychodzić na zajęcia w czasie przerwy poprzedzającej dane zajęcia i opuszczać szkołę po zajęciach; w przypadku nieprzebrzegania tego obowiązku, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia,

- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) szanować szkolne pomoce naukowe, sprzęt i pomieszczenia, a za wszelkie świadome i celowe zniszczenia na terenie szkoły uczeń (jego rodzic lub opiekun) ponosi odpowiedzialność materialną.
- 6) systematycznie przygotowywać się do lekcji, wykonywać zadane prace domowe (na okres świąt lub ferii zadań domowych nie zadaje się),
- 7) posiadać wymagane podręczniki, zeszyty i przybory szkolne,
- 8) usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do dwóch tygodni, w formie pisemnego usprawiedliwienia napisanego przez rodziców lub opiekunów lub ustnego przez rodziców lub opiekunów,
- 9) nosić na terenie szkoły schludny, przyzwoity, skromny strój dowolny,
- 10) nosić strój odświętny w następujących dniach: dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, dzień patrona szkoły, oraz strój sportowy w dniu sportu,
- 11) na dyskotekach, zabawach, imprezach rozrywkowych nosić schludny, przyzwoity, skromny strój dowolny, a w przypadku niedostosowania się, uczeń może zostać wykluczony z imprezy rozrywkowej, dyskoteki itp.
- 12) respektować zakaz używania na terenie szkoły telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzyki i wideo, aparatów fotograficznych,
  - a) Z telefonów komórkowych mogą korzystać jedynie uczniowie, którzy ze względów zdrowotnych muszą mieć stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami;
  - b) W przypadku zabrania uczniowi telefonu komórkowego, odtwarzacza muzyki lub wideo przez nauczyciela, sprzęt pozostaje w depozycie u dyrektora szkoły i może być odebrany przez rodzica,
- 13) przeciwdziałać złemu zachowaniu się kolegów,
- 14) znać swój rozkład zajęć, wypełniać obowiązki dyżurnego, spełniać polecenia nauczycieli,
- 15) zapoznać się i przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa przebywania na terenie szkoły i dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne, kolegów i nauczycieli,
- 16) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 17) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 18) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 19) w sprawach spornych zachować tryb postępowania określony w § 12 p. b,
- 20) uczniom zabrania się palenia papierosów (także e-papierosów), picia alkoholu, używania środków odurzających, psychoaktywnych, narkotyków, dopalaczy itp.,
- 21) uczniom zabrania się przynoszenia do szkoły środków wybuchowych, materiałów toksycznych lub trucizn, świec dymnych, gazów obezwładniających oraz innych niebezpiecznych rzeczy.

§ 58  
Wolontariat

1. W szkole opiekun Samorządu Uczniowskiego powołuje Szkolną Radę Wolontariatu.
2. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność wolontariusza. Do Wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu;
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) promowanie idei wolontariatu;
  - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
5. Wolontariusze:
  - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 2) warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 5) każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
6. Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu.
  - 1) Samorząd Uczniowski w głosowaniu jawnym ze swojego składu wyłania 5-osobową Szkolną Radę Wolontariatu;
  - 2) wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym SU;
  - 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
  - 4) Podsumowanie działalności, odbywa się na apelu SU w ostatnim tygodniu nauki.



7. Formy działalności:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny opiekun SU - SRW wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność SRW podawane są do publicznej wiadomości na stronie www szkoły w zakładce SU.
10. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
  - 3) formy nagradzania:
    - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
    - b) przyznanie dyplomu,
    - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
    - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
    - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

## § 59 Nagrody i kary

### 1. Nagrody:

- 1) Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i aktywność społeczną uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony:
  - a) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwałą dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - c) listem gratulacyjnym do rodziców (opiekunów),
  - d) dyplomem uznania,
  - e) nagrodą rzeczową,
  - f) świadectwem z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki określone innymi przepisami, tj. uzyskał średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4, 75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - g) wpisem do „Złotej Księgi”.
- 2) W indywidualnych przypadkach stosuje się dodatkowo System Nagród i Kar, który stanowi odrębny dokument.

- 3) Kandydatów do nagród i wyróżnień zgłaszają do dyrektora szkoły: wychowawcy klas, nauczyciele, samorząd szkolny.
- 4) Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły; po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
- 5) Przyjmuje się zasadę łącznego nagradzania za osiągnięcia w różnych dziedzinach.
- 6) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

## 2. Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie postanowień statutu określających obowiązki ucznia może on być ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora wobec klasy,
  - c) upomnieniem lub naganą dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - d) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów) przez dyrektora o nagannym zachowaniu ich dziecka,
  - e) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - f) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału bądź klasy,
  - g) przeniesienie ucznia przez kuratora do innej szkoły.
- 2) W indywidualnych przypadkach stosuje się dodatkowo System Nagród i Kar, który stanowi odrębny dokument.
- 3) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 2 dni.
- 4) Kara wymieniona w punkcie g) może być zastosowana w przypadku: rażącego łamania zasad kultury współżycia, rażących przypadków łamania postanowień statutu, kolizji z prawem, demoralizacji innych uczniów, umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu.
- 5) Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 6) Uczeń może być skreślony z listy uczniów w dwóch przypadkach:
  - a) przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora,
  - b) ukończenie przez ucznia 18. roku życia.
- 7) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 8) O przyznanej uczniowi nagrodzie oraz zastosowaniu wobec niego kary, wychowawca informuje rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów.
- 9) Statut ustanawia, że:

- a) nie mogą być stosowane inne kary, a zwłaszcza kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia,
  - b) dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia na okres pół roku jeżeli uzyska on poręczenie wychowawcy, samorządu szkolnego lub klasowego.
- 10) Uczeń ma prawo odwoływania się od kary.
- 11) Odwołania od kar udzielonych przez wychowawców rozpatruje dyrektor szkoły. Odwołania od pozostałych kar rozpatruje Rada Pedagogiczna wraz z samorządem uczniowskim.

## § 60

### Zasady i formy współpracy z rodzicami

1. Obecne warunki sprzyjają zmianom w orientacjach pedagogicznych rodziców i rozwojowi ich współuczestnictwa w procesie nauczania dzieci. Oznacza to większe ich zaangażowanie w sprawy wychowania w szkole, wzięcie współodpowiedzialności za ten proces. Rodzice powinni mieć rzeczywisty wpływ na to, w jaki sposób i z jakimi efektami odbywa się kształcenie ich dzieci.  
W ramach współpracy z rodzicami realizowane są następujące zadania:
  - 1) Organizowanie spotkań i wywiadówek z rodzicami.
  - 2) Zorganizowanie klasowej Rady Rodziców.
  - 3) Czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole:
    - a) omówienie z rodzicami planu pracy wychowawczej i dydaktycznej,
    - b) organizowanie spotkań rodziców z zespołem uczniowskim,
    - c) organizowanie otwartych lekcji dla rodziców,
    - d) włączenie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie.
  - 4) Organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami.
  - 5) Pedagogizacja rodziców.
2. Z zadań tych wychowawca może się wywiązywać stosując różne formy współpracy z rodzicami oraz przez umożliwienie im rzeczywistego współudziału w życiu klasy. Aby zadanie to zostało wypełnione należycie, obie strony muszą mieć świadomość celowości swoich działań.
3. Cele i zasady współdziałania nauczycieli i rodziców.
  - 1) Nadrzędnym celem współdziałania nauczycieli i rodziców jest dążenie do usprawniania pracy wychowawczej z uczniami. Udoskonalenie działań wychowawczych dotyczy spraw związanych z wychowaniem i uczeniem się wszystkich uczniów bez wyjątku. Oczywiście szczególne znaczenie ma tu współpraca, obejmująca uczniów, którzy zaniedbują się w obowiązkach szkolnych, nie uważają na lekcjach, są nadmiernie agresywni lub wyciszeni.
  - 2) Inny cel współpracy szkoły i rodziców to lepsze poznanie przez nauczycieli i rodziców poszczególnych uczniów tak w środowisku szkolnym jak i domowym. Bez tego typu rozeznania nie może być mowy o sprawnej działalności wychowawczej. Sprzyjają temu w szczególności takie formy kontaktów nauczycieli i rodziców, w trakcie których istnieje możliwość wymiany wzajemnych spostrzeżeń

co do zachowania się podopiecznych w domu i szkole. Niezbyt dokładne poznanie uczniów może prowadzić do błędów wychowawczych, przede wszystkim do lekceważenia oczywistych powiązań między postępowaniem dorosłych a niewłaściwymi sposobami zachowania się dzieci i młodzieży. Warto w tym miejscu podkreślić, że im częstsze kontakty nauczycieli i rodziców, tym lepsze zrozumienie tych stron.

3) Innym istotnym elementem usprawnienia pracy wychowawczej w szkole jest zjednywanie rodziców dla ogółu uczniów. Chodzi tutaj o tych opiekunów, którzy mają odpowiednie predyspozycje psychiczne oraz dysponują wolnym czasem.

4) Oprócz zasygnalizowanych wyżej celów współpracy nauczycieli i rodziców, istnieją jeszcze inne, np.:

- a) przekonanie obu stron o tym, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań przez szkołę i dom;
- b) wytworzenie i wzmocnienie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami;
- c) wymiana spostrzeżeń dotyczących rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego uczniów.

#### 4. Prawa i obowiązki rodziców

1) Współpracę umożliwia jasne określenie obszaru kompetencji rodziców i nauczycieli. Rodzice posiadają prawa rodzicielskie, a więc to oni decydują, jakiej szkole i jakiemu nauczycielowi powierzą swoje dzieci. To rodzice w szczególności ponoszą odpowiedzialność za dziecko, jego zdrowie, rozwój, wychowanie i przygotowanie do samodzielnego życia. Oni też zaspakajają potrzeby materialne i emocjonalne dziecka oraz ponoszą odpowiedzialność za własną relację z wychowankiem, natomiast nie odpowiadają bezpośrednio za relację dziecka z nauczycielem.

2) Nauczyciele uczą i wychowują powierzonych podopiecznych, odpowiadając za przebieg procesu edukacji, jego efekty, oraz za rozwiązywanie problemów z zachowaniem dziecka. Nauczyciele zajmują się dzieckiem w ramach swojej pracy zawodowej, jednak, z czego muszą sobie zdawać sprawę rodzice, mają istotny wpływ na rozwój i wychowanie dziecka.

3) Dla dobra rozwoju współpracy rodziców i szkoły należy jasno wytyczyć obszary współpracy. Ważniejsze z nich to planowanie i stymulowanie rozwoju dziecka oraz zapobieganie zagrożeniom.

4) Rodzice mają prawo do:

- a) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- c) pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć,

- d) rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci,
- e) wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci,
- f) domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły wiedzę duchową i kulturową,
- g) rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkołach ich dzieci,
- h) wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur,
- i) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji,
- j) rodzice mają prawo żądać od odpowiedzialnych władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej,
- k) rodzice uczniów klas I i II szkoły podstawowej mają prawo do złożenia wniosku do Rady Pedagogicznej o promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego,
- l) wyrażenia opinii o wniosku wychowawcy o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego,
- m) wyrażenia opinii o wniosku wychowawcy klas I – III o pozostawieniu ucznia w tej samej klasie.

5) Rodzice mają obowiązek:

- a) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat,
- b) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- c) zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole,
- d) przekazywania wszelkich informacji szkołom, do których uczęszczają ich dzieci, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych,
- e) dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać,
- f) wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
- g) osobiście włączać się w życie szkół ich dzieci i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
- h) tworzyć demokratyczne, reprezentatywne organizacje na wszystkich poziomach, organizacje te będą reprezentowały rodziców i ich interesy,

i) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkołom, tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania,

j) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła – dom,

k) Rodzice nieobecni na zebraniu wywiadowczym dotyczącym klasyfikowania uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców) uznaje się za doręczony.

6) W przypadku gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

## 5. Formy współpracy rodziców ze szkołą

1) Największą popularnością wśród rodziców cieszą się następujące formy współuczestniczenia rodziców w edukacji szkolnej dzieci:

a) utrzymywanie kontaktu z nauczycielem (np.: udział w zebraniach klasowych, rozmowy indywidualne, itp.),

b) uczestnictwo i współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych,

c) świadczenie pracy i usług na rzecz klasy, szkoły (np. dekorowanie klasy, wykonywanie pomocy dydaktycznych, itp.).

### 2) Zebrania z rodzicami

Do najczęściej realizowanych form współdziałania szkoły i domu należą spotkania zbiorowe. Omawia się na nich najczęściej sprawy dotyczące ogółu uczniów danej klasy czy też szkoły jako instytucji kształcącej i wychowującej. W takich spotkaniach uczestniczy jednocześnie co najmniej kilka osób, zazwyczaj rodziców uczniów chodzących do tej samej klasy lub klas równoległych.

Spotkania organizowane są przeważnie dla matek i ojców uczniów jednej klasy i odbywają się nie rzadziej niż sześć - siedem razy w ciągu roku szkolnego, w razie potrzeby - częściej. Omawiane są na nich sprawy organizacyjne klasy, osiągnięcia edukacyjne uczniów, ich udział w konkursach, oraz napotykanne przez nauczycieli

trudności w trakcie nauczania i wychowania, plan pracy wychowawczej, wewnątrzszkolny system oceniania z zachowania i przedmiotów.

### 3) Uczestnictwo, współorganizacja imprez klasowych, szkolnych

Tego typu spotkania są uzupełnieniem zebrań z rodzicami, umożliwiają one rodzicom przekonanie się, że życie w szkole wcale nie jest monotonne i nie sprowadza się wyłącznie do nauki. Są także okazją do lepszego poznania swych dzieci i panującej w szkole atmosfery. Dostarczają one rodzicom wiele przeżyć emocjonalnych. Zapraszani są na nie wszyscy lub tylko niektórzy rodzice, w zależności od celu spotkania.

Do tego typu zebrań należą spotkania z okazji uroczystości i imprez klasowych i ogólnoszkolnych. Inicjatorem i organizatorem tych pierwszych przeważnie jest wychowawca. Współorganizatorami są rodzice. Dogodną sposobnością do ich przygotowania stwarzają różnego rodzaju święta (np.: Dzień Matki, Dzień Ojca, Dzień Dziecka, które można wprowadzić na stałe do kalendarza pracy placówki), rocznice wydarzeń w kraju lub mieście, rozpoczęcie lub zakończenie roku szkolnego.

### 4) Spotkania dotyczące trudności wychowawczych

Zarówno nauczyciele, jak i rodzice mają bardzo często do czynienia z dziećmi sprawiającymi kłopoty wychowawcze. Jest wiele spraw, które wykraczają poza kompetencje zawodowe i możliwości nauczyciela. Wtedy może on zwrócić się o pomoc do różnych specjalistów, np. psychologów, pedagogów szkolnych, przedstawicieli nauki, kultury, resortów zdrowia i sprawiedliwości, członków stowarzyszeń. Udzielają oni informacji na interesujące rodziców tematy, mogą też podjąć się bezpośredniej pracy z rodzicami, m.in. rozstrzygnięcia niektórych kwestii spornych, a także inicjowania wśród nich dyskusji w zakresie różnych problemów wychowawczych.

### 5) Szkolenia dla rodziców

Spotkania tego typu dotyczą szerokiej rzeszy rodziców dzieci z różnych klas. Mogą nimi być prelekcje, w czasie których wygłaszane są wykłady, a słuchacze często zadają prelegentowi pytania, niekiedy może dojść do ożywionej wymiany opinii i stanowisk. Inną formą tego typu spotkań są konferencje, czyli spotkania seminaryjne lub dyskusyjne, podczas których zaproszony gość wprowadza rodziców w interesującą ich problematykę, zadaje pytania zachęcające do czynnego udziału w dyskusji oraz kieruje jej przebiegiem. Takie seminaria mają wyraźną przewagę nad prelekcjami, gdyż pobudzają rodziców do aktywności werbalnej.

Tematy referowane i omawiane podczas szkoleń mogą wykraczać poza problematykę ściśle pedagogiczno - psychologiczną i dotyczyć m.in. zagadnień odżywiania, ubierania się dzieci, ich ochrony przed wypadkami drogowymi.

Prelegentem może być pracownik szkoły np.: nauczyciel prowadzący zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, który naświetli rodzicom np. problem wad postawy u dzieci.

#### 6) Zbieranie opinii rodziców o szkole

Nowoczesna i przyjazna dziecku szkoła nie może obejść się bez głosu doradczego rodziców. Mają oni prawo ocenić pracę szkoły i wypowiedzieć się na temat wzajemnych oczekiwań i dążeń. Sposoby zbierania opinii mogą być różne, jednym z nich jest ankieta. Po jej opracowaniu zainteresowani powinni być powiadomieni o jej wynikach i sposobie ich wykorzystania.

#### 7) Rozmowy telefoniczne

Istotnym i wcale nierzadkim uzupełnieniem indywidualnych form współdziałania nauczycieli i rodziców są rozmowy telefoniczne. Nie ograniczają się one tylko do usprawiedliwień ze strony rodziców dotyczących niemożności uczestniczenia w zebraniu czy też do informacji o wypadkach losowych. Często mają one na celu wymianę informacji o uczniu. I tutaj nauczyciel musi znowu pamiętać o tym, aby nie mówić o wychowanku samych złych słów.

Rozmowy telefoniczne wychowawcy z przedstawicielem np. „trójki klasowej” mogą też dotyczyć spraw organizacyjnych, pewnych ostatecznych ustaleń czy nowych okoliczności (wyjścia, imprezy, itp.).

#### 8) Działalność w Radzie Rodziców

Rada Rodziców to organ doradczy nauczycieli, który stawia sobie za cel m.in. włączenie ogółu rodziców do współdziałania w spełnianiu trzech podstawowych funkcji szkoły: opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej. Cel ten wyznacza więc różnorakie zadania komitetu rodzicielskiego, które nie ograniczają się tylko do zaspakajania potrzeb materialno - bytowych (np.: przeprowadzenie remontu czy pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej).

#### 9) Współdziałanie w pracy dydaktycznej szkoły

Odpowiedzialność za poziom szkolnych osiągnięć uczniów ponoszą przede wszystkim nauczyciele, ale rodzice mogą im pomóc w podwyższaniu wyników nauczania poprzez np.: właściwe motywowanie dzieci do uczenia się, co pozostaje w ścisłym związku ze stosunkiem młodzieży do szkoły. Im korzystniejszy jest ten stosunek, tym uczniowie chętniej podejmują się wykonania powierzonych im zadań. Dlatego też rodzice w środowisku domowym powinni łagodzić wszelkie uprzedzenia dzieci do szkoły czy nauczycieli. Rodzice też muszą pamiętać o tym, że rygorystyczne nakłanianie dzieci do wykonywania zadań przynosi odwrotny skutek. Należy więc pociechy umiejętnie nakłaniać do działań.



10) Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków do nauki i odrabiania lekcji ma także bardzo duże znaczenie dla ich postępów w nauce. Oprócz tego opiekunowie muszą pamiętać o okazywaniu ciągłego zainteresowania jego postępami w nauce. Jeśli zdarzy się, że dziecko przyniesie do domu ocenę niedostateczną, rodzic powinien na tę sytuację odpowiednio zareagować i okazać zrozumienie dla problemów syna czy córki oraz wspólnie szukać dróg ich rozwiązania. Mogą inicjować powstanie zespołów wyrównawczych lub, jeśli posiadają odpowiednie kwalifikacje, sami organizować zespoły wspierające uczniów z problemami dydaktycznymi.

#### 11) Organizowanie czasu wolnego uczniów

Rodzice mogą i powinni pomóc dzieciom w organizowaniu wolnego czasu. Od sposobu jego wykorzystania zależą nie tylko ich osiągnięcia w szkole, ale także ich prawidłowy rozwój społeczny. Dobrymi sposobami wypoczynku i rozrywki są: gry i zabawy na świeżym powietrzu, spacer, wspólne wyjścia do kina czy teatru, na koncert, rozmowa, wspólne kultywowanie tradycji rodzinnych, wykonywanie drobnych prac domowych, itp.

#### 12) Pomoc uczniom w wyborze przyszłej szkoły, zawodu

Wybór zawodu jest w życiu uczniów wydarzeniem przełomowym, rozstrzygającym o dalszych losach. Dlatego trudno sobie wyobrazić, żeby nauczyciele i rodzice nie ułatwili dzieciom podjęcia przemyślanej decyzji. Pomogą im poprzez długofalowe i systematyczne oddziaływanie wychowawcze. W ramach preorientacji zawodowej rodzice mogą pomóc w organizowaniu spotkań uczniów z przedstawicielami różnych zawodów. Przy wyborze dalszego kształcenia a tym samym kolejnej szkoły pomocne będą wyjścia do różnych placówek np.: szkolnictwa ponadpodstawowego, rozmowa z ich uczniami, nauczycielami.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ IX

## WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

### § 61

#### Ocenianie – ogólne założenia

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
  
2. Celem oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia jest:
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki jest uregulowane odrębnymi przepisami wydanymi przez MEN.

## § 62

### Zobowiązania nauczyciela – wychowawcy

1. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest:
  - 1) zapoznać uczniów swojej klasy ze szkolnym systemem oceniania,
  - 2) przedstawić kryteria oceny w sposób zrozumiały i jasny, aby uczeń wiedział czego się od niego oczekuje,
  - 3) zapoznać uczniów z systemem odwoławczym,
  - 4) stosować różnorodne formy oceniania zapewniając uczniom otrzymanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników i tak aby uczeń mógł jak najlepiej zaprezentować wyniki swojego uczenia się,
  - 5) gromadzić informacje o uczniu,
  - 6) umożliwić uczniom samoocenę,
  - 7) uwzględniać różnicę pomiędzy poszczególnymi uczniami,
  - 8) stosować takie formy oceniania aby ocena była niezależna od osoby egzaminatora i była ona obiektywna,
  - 9) ujawniać oceny uczniom i rodzicom (opiekunom) oraz wskazywać kierunki poprawy.

## § 63

### Sposoby zbierania informacji o uczniu

1. Zbieranie informacji o uczniu odbywa się poprzez obserwację, która jest:
  - 1) dokonywana przez nauczycieli, wychowawców i uczniów,
  - 2) jest obserwacją ciągłą,
  - 3) odbywa się na różnych płaszczyznach życia szkolnego.
2. Obserwacji dokonuje się poprzez:
  - 1) prowadzenie dzienników lekcyjnych,
  - 2) prowadzenie arkuszy ocen,
  - 3) rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia,
  - 4) wykorzystywaniem informacji i zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) prowadzenie zeszytu uwag lub zapisywaniu ich w dzienniku elektronicznym,
  - 6) według uznania nauczyciela: dzienniczka ucznia, teczki prac uczniowskich.

## § 64

### Szkolny system motywacyjny

1. Na szkolny system motywacyjny składają się:
  - 1) Rankingi:
    - a) wewnątrzklasowy,
    - b) międzyklasowy na tym samym etapie kształcenia,
    - c) szkolny;
  - 2) Konkursy wewnątrzszkolne:
    - a) przedmiotowe,
    - b) artystyczne,
    - c) sportowe,
    - d) związane z działalnością na rzecz środowiska;
  - 3) System nagradzania:
    - a) nagrody rzeczowe,
    - b) sponsorowanie wycieczek,
    - c) dyplomy,
    - d) pochwały wychowawcy, dyrektora,
    - e) listy gratulacyjne dla rodziców,
    - f) medale,
    - g) tytuły nadawane uczniom, np. najlepszy matematyk roku szkolnego.

## § 65

### Ogólne zasady i kryteria oceny przedmiotowej i zachowania

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 65 pkt. 34 i 46.
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznych) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego do końca września informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na ustny lub pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na podstawie:
- 1) odwołania się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

- 2) w przypadku oceny zachowania – kryteriów ocen zachowania.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). W wypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, podczas których nauczyciel udostępnia prace pisemne do wglądu, nauczyciel ma obowiązek pokazać pracę pisemną na najbliższych zajęciach edukacyjnych.
  12. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §65 pkt 7 ppkt 1) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom.
  13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §65 pkt 7 ppkt 1) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą” z zastrzeżeniem §65 pkt 13.
  13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §65 pkt 7 ppkt 1) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Dodatkowymi kryteriami oceny z przedmiotów artystycznych będą: staranność wykonania, udział w konkursach, akademiach i życiu kulturalnym szkoły i środowiska.
  15. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
  16. 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.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
22. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr I kończy się w ostatnim dniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych. Semestr II jak również rok szkolny kończy się w dniu określonym zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
23. Klasyfikacja śródroczna w klasach I–III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania zgodnie z §65 pkt.33 i 50, z zastrzeżeniem pkt.25 i 36.
24. Klasyfikacja śródroczna w II etapie edukacyjnym polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali o której mowa odpowiednio w §65 pkt.34 i 46 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem §65 pkt 25.
25. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem §65 pkt 37 i 48.
26. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem I semestru w terminie 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
27. Klasyfikacja roczna w I etapie edukacyjnym (klasy I–III) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym

- i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, zgodnie z §65 pkt. 33 i 50, z zastrzeżeniem §65 pkt. 29 i 36.
28. Klasyfikacja roczna w II etapie edukacyjnym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §65 pkt. 34 i 46, z zastrzeżeniem §65 pkt 29.
29. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z §65 pkt. 36 i 47.
30. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
31. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Opinie nauczycieli zasięga wychowawca na zebraniu Rady Pedagogicznej, o którym to fakcie zostaje zapis w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Opinie uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na lekcji do dyspozycji wychowawcy o którym to fakcie zostaje zapis w dzienniku lekcyjnym.
32. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 1) Na I etapie edukacyjnym (klasy I–III) uczniowie oceniani są na koniec każdego z semestrów oceną opisową, z zastrzeżeniem §65 pkt 35.
- 2) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w §65 pkt 33 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 33) Ustala się i wprowadza oceny bieżące w I etapie edukacyjnym (klasy I – III) w stopniach według następującej skali:



- 1) stopień **wspaniale** – skrót **6**,
- 2) stopień **bardzo dobrze** – skrót **5**,
- 3) stopień **dobrze** – skrót **4**,
- 4) stopień **dostatecznie** – skrót **3**,
- 5) stopień **słabo** – skrót **2**,
- 6) stopień **bardzo słabo** – skrót **1**.

34. Począwszy od klasy czwartej, oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień **celujący** – **6** skrót **cel**,
- 2) stopień **bardzo dobry** – **5** skrót **bdb**,
- 3) stopień **dobry** – **4** skrót **db**,
- 4) stopień **dostateczny** – **3** skrót **dst**,
- 5) stopień **dopuszczający** – **2** skrót **dop**,
- 6) stopień **niedostateczny** – **1** skrót **ndst**.

z zastrzeżeniem §65 pkt 37.

35. W I etapie edukacyjnym (klasy I–III) oceny bieżące, śródroczną ocenę klasyfikacyjną oraz roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z religii i języka obcego ustala się w stopniach według skali określonej w §65 pkt 34.

36. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

37. Przy ocenianiu bieżącym w II etapie edukacyjnym stosuje się skalę określoną w §65 pkt 34 i dopuszcza się przy ocenach stosowanie znaków „+” i „-”.

38. Dopuszcza się ocenianie uczniów za pomocą znaków „+” i „-” wpisywanych w odpowiednio oznakowanych rubrykach (nauczyciele wyjaśniają stosowane oznakowanie w formie legendy). Przekształcanie znaków „+” i „-” na oceny określają przedmiotowe systemy oceniania.

39. Dopuszcza się stosowanie znaku „0” w przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu lub usprawiedliwionego niewywiązania się z określonego zadania.

40. Ustala się obowiązującą minimalną ilość ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów w wymiarze – ilość godzin tygodniowo danego przedmiotu + 2.

41. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) I etap edukacyjny (klasy I–III):

a) stopień **wspaniale** otrzymuje uczeń, który:

– posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz

– biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub

– osiąga sukcesy w różnych konkursach, zawodach sportowych i innych.

b) stopień **bardzo dobrze** otrzymuje uczeń, który:

– opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

– sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) stopień **dobrze** otrzymuje uczeń, który:

– nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz

– poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) stopień **dostatecznie** otrzymuje uczeń, który:

– opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

– rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) stopień **słabo** otrzymuje uczeń, który:

– ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale te braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

– rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

f) stopień **bardzo słabo** otrzymuje uczeń, który:

– bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

– nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## 2) II etap edukacyjny (klasy IV–VIII):

a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

– posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz

– biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub

– osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

– opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

– sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

– nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz

– poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

– opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

– rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

– ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale te braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

– rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

– nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

– nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

42. Punktacja obowiązująca na sprawdzianach i klasówkach w zestawieniu procentowym:

100% - 90% bardzo dobry

89% - 75% dobry

74% - 50% dostateczny

49% - 30% dopuszczający

29% - 0% niedostateczny

Na sprawdzianach i kartkówkach z materiału wykraczającego poza podstawę programową obowiązują kryteria określone przez przedmiotowe systemy oceniania.

43. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
44. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
45. 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,.
46. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w klasach IV – VIII szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - skrót **wz**,
  - 2) bardzo dobre - skrót **bdb**,
  - 3) dobre - skrót **db**,
  - 4) poprawne - skrót **pop**,
  - 5) nieodpowiednie - skrót **ndp**,
  - 6) naganne - skrót **ng**,z zastrzeżeniem §65 pkt. 48 i 49.
47. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz na niepełnosprawności sprzężone są ocenami opisowymi.
48. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
49. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
50. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową.
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
    - a) systematycznie i punktualne uczęszczanie na zajęcia.

- b) systematyczne przygotowywanie się do lekcji.
  - c) estetyka zeszytów przedmiotowych.
  - d) systematyczne odrabianie prac domowych.
  - e) każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.
  - f) czynny udział w zajęciach edukacyjnych.
  - g) rozwijanie własnych zainteresowań.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- a) wywiązywanie się z podjętych zadań.
  - b) czynny udział w pracach społeczno – użytecznych.
  - c) poszanowanie mienia osobistego i społecznego.
  - d) realizowanie zarządzeń szkoły.
  - e) umiejętność łączenia zadań społecznych z pracą w szkole i poza szkołą.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- a) czynny udział w uroczystościach szkolnych.
  - b) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
  - c) prowadzenie kroniki klasowej.
  - d) poszerzanie wiedzy na temat historii szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- a) posługiwanie się językiem literackim.
  - b) używanie zwrotów grzecznościowych.
  - c) udział w zajęciach teatralnych.
  - d) udział w konkursach literackich.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w drodze do szkoły, w szkole i poza nią.
  - b) stosowanie poznanych zasad zdrowego odżywiania się.
  - c) dbłość o higienę osobistą.
  - d) znajomość szkodliwego wpływu środków odurzających.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) kulturalne reagowanie na uwagi nauczycieli.
  - b) kulturalny sposób bycia i wyrażania się.
  - c) uczciwość w kontaktach z innymi.
  - d) przyznawanie się do popełnionych czynów.
  - e) zgodna współpraca w grupie rówieśniczej.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) kulturalne zachowanie się przy powitaniu i pożegnaniu z dorosłymi i rówieśnikami.

- b) poszanowanie pracy innych ludzi.
- c) udzielanie pomocy młodszym kolegom, rówieśnikom i starszym osobom.
- d) przyjmowanie postawy tolerancji.

51. Ustala się następujący punktowy system oceniania zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej ( II etap edukacyjny):
- 1) Każdy uczeń z chwilą rozpoczęcia I oraz II okresu nauki uzyskuje wyjściowo 100 punktów.
  - 2) W zależności od stopnia spełnienia lub niespełnienia kryteriów oceniania ilość punktów otrzymanych na wejściu może wzrastać lub maleć.
  - 3) Punkty przyznaje się:

### Punkty dodatnie

Dziedzina aktywności ucznia	Zachowanie ucznia	Ilość i częstotliwość
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień. Dbalność o honor i tradycję szkoły.</b>	<p>1. Udział w konkursach przedmiotowych, ekologicznych i innych z podziałem na szczeble:</p> <p>I etap – bez wcześniejszych eliminacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) udział</li> <li>b) miejsca 1 – 3</li> <li>c) przejście do następnego etapu</li> </ul> <p><b>Uwaga!</b></p> <p>- uczeń otrzymuje 5p za udział w konkursie przedmiotowym na I etapie, jeżeli w tym konkursie uzyskał minimum <math>\frac{1}{3}</math> wszystkich punktów możliwych do zdobycia</p> <p>- jeżeli uczeń uzyskał mniej niż <math>\frac{1}{3}</math> wszystkich punktów możliwych do zdobycia to otrzymuje 2p.</p>	<p>5p</p> <p>10p</p> <p>10p</p>

	<p>2. Udział w konkursach przedmiotowych, ekologicznych i innych z podziałem na szczeble: II etap -w drodze eliminacji (np. w etapie szkolnym, gminnym):</p> <p>a) udział 10p</p> <p>b) miejsca 1 –3, wyróżnienia (ew. laureat) 15p</p> <p>c) przejście do następnego etapu (ew. laureat) 15p</p>	
<p><b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień. Dbalność o honor i tradycję szkoły.</b></p>	<p>3. Udział w konkursach przedmiotowych, ekologicznych i innych z podziałem na szczeble: III etap –w drodze eliminacji</p> <p>a) udział 15p</p> <p>b) wyróżnienie (ew. finalista) 20p</p> <p>a) miejsca 1-3 (ew. laureat) 30p</p>	
	<p>4. Aktywny udział w zawodach sportowych z podziałem na szczeble: I etap – bez wcześniejszych eliminacji:</p> <p>a) udział 3p</p> <p>b) miejsca 1 – 3 5p</p> <p>c) przejście do następnego etapu 5p</p>	
	<p>5. Aktywny udział w zawodach sportowych z podziałem na szczeble: II etap –w drodze eliminacji (np. w etapie szkolnym, gminnym):</p> <p>a) udział 5p</p> <p>b) miejsca 1 –3, wyróżnienia 10p</p> <p>c) przejście do następnego etapu 10p</p>	
	<p>6. Aktywny udział w zawodach sportowych z podziałem na szczeble: III etap –w drodze eliminacji</p> <p>a) udział 10p</p> <p>b) wyróżnienie (finalista) 20p</p> <p>c) miejsca 1-3 (laureat) 30p</p>	

	<p>7. Konkursy artystyczne:</p> <p>I etap:</p> <p>a) udział</p> <p>b) miejsca 1 - 3, wyróżnienia</p> <p>c) przejście do następnego etapu</p> <p>II etap:</p> <p>a) udział</p> <p>b) miejsca 1 – 3, wyróżnienia</p> <p>c) przejście do następnego etapu</p> <p>III etap:</p> <p>a) udział</p> <p>b) miejsca 1 – 3, wyróżnienia</p> <p>c) przejście do następnego etapu</p>	<p>0 - 5p</p> <p>5 - 10p</p> <p>10p</p> <p>10p</p> <p>15p</p> <p>15p</p> <p>15p</p> <p>20p</p> <p>20p</p>
<p><b><i>Uwaga! Nie dublujemy punktów za zajęcie miejsca 1-3 (wyróżnienia) na danym etapie konkursu i zarazem przejścia do następnego szczebla konkursu wieloetapowego. Punkty przyznajemy tylko za wyróżnione miejsce lub tylko za przejście do następnego etapu.</i></b></p>		
	<p>8. Uczeń uzyskuje maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości (przygotowywanie się do zajęć, odrabianie zadań domowych, pracowitość, obowiązkowość)</p>	<p>0–6p ( raz w semestrze)</p>
	<p>9. Aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań</p>	<p>po 0-5p za udział w każdym kole zainteresowań (raz w semestrze)</p>
	<p>10. Rozwijanie zainteresowań (np. udział w zajęciach teatralnych, tanecznych, religijnych, sportowych, itp.) poza szkołą</p>	<p>po 0-3p za udział w każdych zajęciach (raz w semestrze)</p>
	<p>11. Punktualność (brak spóźnień)</p>	<p>3p (raz w semestrze)</p>
	<p>12. Na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności</p>	<p>2p (raz w semestrze)</p>
	<p>13. 100% frekwencja (brak nieobecności)</p>	<p>10p (raz w semestrze)</p>
	<p>14. Zmienia obuwie</p>	<p>3p (raz w semestrze)</p>
	<p>15. Nosi stonowany strój uczniowski</p>	<p>1p (raz w semestrze)</p>
	<p>16. Przestrzega naturalnego wyglądu (brak makijażu, niefarbowanie włosów, niemalowanie paznokci, itp.)</p>	<p>5p (raz w semestrze)</p>



	17. Aktywna promocja klasy i/lub szkoły poprzez publikacje w prasie i internecie, współtworzenie strony internetowej szkoły	0 – 5p (każdy raz)
<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	18. Aktywny udział w uroczystościach szkolnych, akademiach, apelach, w chórze szkolnym	0 – 5p (każdy raz)
	19. Aktywny udział w pracy samorządu: a) klasowego b) szkolnego	( raz w semestrze) 1 - 5p 1 - 10p
	20. Aktywny udział w pracy na rzecz klasy /np. gazetki klasowe, pomoc w organizacji uroczystości, imprez klasowych/	1 – 4p    każdorazowo, wg uznania nauczyciela/wychowawcy
	21. Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły (gazetki, praca na rzecz organizacji działających w szkole, np. PCK, itp.)	1 – 4p    każdorazowo, wg uznania nauczyciela/wychowawcy
	22. Aktywny udział podczas zajęć świetlicowych.	1 – 5p (raz w semestrze)
	23. Bierze udział w działaniach na rzecz innych, np. działalność charytatywna.	1 – 8p (za każdą akcją)
	23.1. Zbiórka surowców wtórnych: nakrętki	5p – 1kg (ok. 400szt.)/nie więcej niż 15 pkt. w semestrze
	24. Udział w Poczcie Sztandarowym w imprezach szkolnych	2p (każdy raz)
	25. Udział w Poczcie Sztandarowym w imprezach pozaszkolnych	5 - 15p (każdy raz)
	26. Pomoc koleżeńska w nauce na terenie szkoły lub poza nią: a) doraźna pomoc b) systematyczna pomoc	(raz w semestrze) 0 - 5p 5 – 10p
	<b>Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.</b>	27. Okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom ( nie ma uwag negatywnych)
28. Kulturalnie zachowuje się na zajęciach.		2p (raz w semestrze)
29. Szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne		2p (raz w semestrze)

	30. Dbą o kulturę języka, używa zwrotów grzecznościowych, zwraca uwagę innym na poprawne używanie języka polskiego.	2p (raz w semestrze)
	31. Dbą o estetykę i porządek w klasie i na terenie szkoły.	0 – 2p (raz w semestrze)
	32. W relacjach z innymi kieruje się przede wszystkim uczciwością i życzliwością.	2p (raz w semestrze)
<b>Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne</b>	33. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów ( brak uwag negatywnych)	1p (raz w semestrze)
	34. Przeciwstawia się przejawom agresji i innym negatywnym zachowaniom.	0 –10p (raz w semestrze)
	35. Brak negatywnych uwag przez cały semestr.	5p (raz w semestrze)
	36. Przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej, w tym wywiązywanie się z obowiązku terminowego zwrotu książek.	0-3p. (raz w semestrze)
	37. Inne działania nieobjęte PSO (do dyspozycji wychowawcy)	0-10p (raz w semestrze)

## Punkty ujemne

Dziedzina aktywności ucznia	Zachowanie ucznia	Ilość i częstotliwość
Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia. Brak dbałości o honor i tradycję szkoły.	1. Wagary, jednorazowa ucieczka z lekcji.	1 godz. – 5p
	Wagary, druga ucieczka z lekcji Wagary, trzecia ucieczka z lekcji itd.	1 godz. – 6p 1 godz. – 7p. itd.
	2. Spóźnianie się na zajęcia szkolne. Karą dodatkową (decyduje nauczyciel przedmiotu) może być nadprogramowe zadanie z przedmiotu, na który uczeń się spóźnił.	2p (każdy raz)
	3. Godziny nieusprawiedliwione	1 godz. – 2p

4. Opuszcza salę lekcyjną podczas zajęć lub teren szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych i świetlicowych. Opuszcza teren szkoły podczas przerw.	5 - 10p ( za każdy wpis)
5. Nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasy	1p ( każdy raz)
6. Nie zmienia obuwia	1p (każdy raz)
7. Nie nosi stonowanego stroju uczniowskiego	1p (każdy raz)
8. Brak odpowiedniego, odświętnego stroju na uroczystościach szkolnych (np. na rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły, itp.)	10p (każdy raz)
9. Nie przestrzega naturalnego wyglądu: a) fryzura: (malowanie, trwała) b) kolczyki, biżuteria (stwarzająca niebezpieczeństwo) c) makijaż, malowane paznokcie	10p ( raz w semestrze) 3p (każdy raz) 3p (każdy raz)
10. Przeszkadza w prowadzeniu lekcji	3 - 10p (każdy raz)
11. Niewłaściwie zachowuje się w świetlicy, stołówce, podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych	0 - 5p (każdy raz)
12. Nieprzestrzeganie zakazu gier w piłkę w czasie przerw (oraz lekcji bez obecności nauczyciela), a także przed i po zajęciach szkolnych na boisku szkolnym.	5p (każdy raz)
13. Przebywanie przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych poza świetlicą szkolną. (Nie dotyczy uczniów rozpoczynających zajęcia od 8 <sup>00</sup> ).	5p (każdy raz)

	14. Używa telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych i innych zajęć. Używa telefonu komórkowego w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego (głośne słuchanie muzyki, fotografowanie lub nagrywanie bez wiedzy i/lub zgody innych osób itp.)	5p (każdy raz)  5 – 10 p (każdy raz)
	15. Niewłaściwie wywiązuje się ze swoich dodatkowych obowiązków	2p (każdy raz)
	16. Niewykonanie polecenia nauczyciela	0 - 5p (każdy raz)
	17. Ściąganie na sprawdzianach, odpisywanie zadań domowych w czasie lekcji lub przerw	2p (każdy raz)
<b>Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	18. Kradzież, wymuszanie, wyłudzenie	15p (każdy raz)
	19. Niszczenie mienia szkolnego	5 - 10p (każdy raz)
	20. Malowanie ławek	5 - 10p (każdy raz)
	21. Niszczenie rzeczy innych osób (+ zwrot kosztów przedmiotu lub naprawy)	10p (każdy raz)
	22. Niestosowne, rażące zachowanie na przerwie	10p (każdy raz)
	23. Udowodnione namawianie do „występków” innych uczniów (do palenia papierosów, e-papierosów, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, picia alkoholu, bójek, kradzieży, itp.)	5 – 10p (każdy raz)
	24. Zaśmieszanie otoczenia	2p (każdy raz)
	25. Podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny, dopisywanie ocen	10p (każdy raz)
	26. Publikowanie lub rozpowszechnianie w internecie (innych mediach) treści ośmieszających i/lub obrażających inne osoby	0 – 20p (każdy raz)

<b>Niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Nieokazywanie szacunku innym osobom.</b>	27. Aroganckie odzywianie się do nauczyciela, pracownika szkoły i innych osób	10 - 20p (każdy raz)
	28. Aroganckie zachowanie się w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły i innych osób.	10 - 20p (każdy raz)
	29. Okłamywanie nauczycieli (kłamstwa „drobne” – kłamstwa „grube”)	5 – 10p (każdy raz)
	30. Wyśmiewanie się, ubliżanie koledze (koleżance)	5 - 10p (każdy raz)
	31. Plucie	5 - 10p (każdy raz)
	32. Używanie wulgarnego słownictwa lub gestów	3 - 10p (każdy raz)
	33. Zaczepianie słowne lub fizyczne innych (dokuczanie, skarżenie, przezywanie, popychanie, przepychanki)	2 -5p (każdy raz)
	34. Zaczepianie dziewczyn przez chłopców, które może być odebrane jako molestowanie seksualne.	15p. (każdy raz)
	35. Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły lub innych osób	5 – 10p (każdy raz)
	36. Brak poszanowania symboli narodowych, religijnych i szkolnych	5 - 20p (każdy raz)
37. Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych	2– 10p (każdy raz)	
<b>Narazanie zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych osób</b>	37. Palenie papierosów (również e- papierosów) w szkole i poza szkołą, także towarzyszenie palaczom, wnoszenie papierosów (również e- papierosów) na teren szkoły	15p (każdy raz) 10p (każdy raz) 10p (każdy raz)
	39. Picie alkoholu w szkole i poza szkołą, także towarzyszenie osobom spożywającym alkohol, wnoszenie alkoholu na teren szkoły	15 - 25p (każdy raz) 10p (każdy raz) 20p (każdy raz)
	40. Używanie i posiadanie narkotyków (lub innych substancji odurzających i psychoaktywnych) w szkole i poza szkołą.	30p (każdy raz)

41. Używanie środków pirotechnicznych na terenie szkoły.	20p (każdy raz)
42. Bójki w szkole i poza szkołą (także prowokowanie do bójek)	15 – 20p (każdy raz)
43. Czynny udział w zbiorowym akcie przemocy.	40p (każdy raz)
Bierne uczestniczenie w zbiorowym akcie przemocy, brak reakcji.	20p (każdy raz)
44. Tworzenie i uczestniczenie w nieformalnych grupach (gangach) nastawionych na działania niezgodne z prawem – np. kradzieże, deprawację	10-40p.
45. Zastraszanie	10 - 15p (każdy raz)
46. Podstawianie nóg	5p (każdy raz)
47. Zorganizowana przemoc	20 – 30p (każdy raz)
48. Konflikt z prawem rejestrowany przez policję	20 – 30p (każdy raz)
49. Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej, w tym niewywiązywanie się z obowiązku terminowego zwrotu książek (najpóźniej na tydzień przed końcem klasyfikacji rocznej, zniszczenie wypożyczonej książki, podręcznika).	0-10p. (raz w semestrze)
50. Inne działania nie objęte PSO (do dyspozycji wychowawcy)	0-10p (raz w semestrze)

Postępowanie ucznia w wyjątkowych sytuacjach nieobjętych PSO może zostać nagrodzone lub ukarane dodatkowymi punktami oraz zmianą oceny z zachowania (w zależności od rangi czynu) tylko przez radę pedagogiczną (w porozumieniu z wychowawcą).

#### 4) Skala ocen i punktacja.

Liczba punktów uzyskanych w semestrze	Ocena z zachowania
170 – wzwyż	wzorowe
145 – 169	bardzo dobre
100 – 144	dobre
70 – 99	poprawne
20 – 69	nieodpowiednie
mniej niż 20	naganne

5) Uczeń, który:

- a) posiada na swym koncie (poza dodatnimi) 10 pkt. ujemnych w I semestrze i 16 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, nie może uzyskać oceny wzorowej,
- b) posiada na swym koncie (poza dodatnimi) 15 pkt. ujemnych w I semestrze i 25 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej,
- c) posiada na swym koncie (poza dodatnimi) 25 pkt. ujemnych w I semestrze i 40 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, nie może uzyskać oceny dobrej,
- d) posiada na swym koncie (poza dodatnimi) 35 pkt. ujemnych w I semestrze i 50 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, nie może uzyskać oceny poprawnej.

6) Jeżeli uczeń otrzymał:

- a) nagane dyrektora,
- b) miał konflikt z prawem,

to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.

7) Spostrzeżenia o postawie uczniów odnotowują nauczyciele w zeszycie uwag lub wpisem do dziennika elektronicznego zapisując rodzaj zachowania ucznia, datę oraz ilość punktów(dodatnich lub ujemnych).

8) Ocenę roczną ustala się jako średnią arytmetyczną punktów z I i II semestru.

9) Ostateczną ocenę semestralną i roczną ustala wychowawca klasy w oparciu o punktowy system oceniania, po konsultacji z nauczycielami, pracownikami i uczniami.

## § 66

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony

- w terminie do 5 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej do dyrektora szkoły, może ona wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §66 pkt 5 ppkt 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  7. Uczniowi, o którym mowa w §66 pkt 5 ppkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem §66 pkt 9.
  9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej do zakończenia I semestru lub do zakończenia roku szkolnego.

Uczeń może dziennie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z 2 przedmiotów.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §66 pkt. 2 i 3 oraz pkt 5 ppkt1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §66 pkt 5 ppkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
  14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §66 pkt 5 ppkt 2. oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,



- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §66 pkt 16 i §68 pkt 2.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §70 pkt 1 i §68 pkt 2.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §68 pkt 2.

## § 67

### Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o ocenach uczniów.

1. Z odpowiedzi ustnej uczeń informowany jest o ocenie na bieżąco, a jego ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego, zeszytu przedmiotowego, dzienniczka lub indeksu do wiadomości rodziców.
2. Z prac pisemnych ocena winna być podana do wiadomości ucznia w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
3. Praca ucznia jest do wglądu dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w szkole u nauczyciela danego przedmiotu.
4. Prace ucznia przechowuje się w szkole do zakończenia roku szkolnego.
5. O ustalonych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają

poinformowani ustnie w terminie nie dłuższym niż 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.

6. O ustalonych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych uczniów informowany jest ustnie na 30 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, a jego rodzice (prawni opiekunowie) dodatkowo w sposób pisemny w tym samym terminie.

## § 68

### System odwoławczy

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) O systemie odwoławczym uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na początku roku szkolnego.
  - 2). O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych informuje nauczyciel, a o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje wychowawca klasy.
2. **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:**
  - 1) Uczniów lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
  - 2) Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
  - 3) O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
    - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.
  - 4) Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
  - 5) Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.

6) Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.

7) Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

8) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust.4 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców

9) W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.

### **3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.

3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;

2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;

3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;

4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:

1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;

2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w §57. pkt. 2 Statutu Szkoły;

3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku wychowawcy.

7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

2. Zgłoszenie przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonych wg nich niezgodnie z przepisami prawa: rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

2) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7) W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania?

9) W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel rady rodziców.

10) Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu; imię i nazwisko ucznia; zadania sprawdzające; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12) Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13) Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin posiedzenia komisji; imię i nazwisko ucznia; wynik głosowania; ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14) Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie **art. 44zb rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych**, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **art. 44m egzamin poprawkowy ucznia szkoły podstawowej lub policealnej** ust. 1.

16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

17) Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku ocnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 69

### Promowanie

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem §69 pkt 7.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §69 pkt 6 i pkt 9 oraz §65 pkt 49 ppkt 2.
4. 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.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa §69 pkt 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §69 pkt 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 70

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Tryb postępowania przy egzaminie poprawkowym :
  - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) po otrzymaniu informacji o niedostatecznej ocenie końcowo rocznej z jednego (lub dwóch) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w terminie dwóch dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, mogą pisemnie na ręce wychowawcy klasy lub dyrektora złożyć prośbę o egzamin poprawkowy,
  - 2) na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę:
    - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
    - b) ilość godzin nieusprawiedliwionych,
    - c) przypadki losowe.
  - 3) Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów)

- o terminie egzaminu poprawkowego, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 4) uczeń otrzymuje od nauczyciela przedmiotu, zakres wiadomości i umiejętności objętych egzaminem,
  - 5) rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemne powiadomienie o terminie egzaminu poprawkowego,
  - 6) dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
  5. Nauczyciel, o którym mowa w §70 pkt 4 ppkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  6. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - 3) termin egzaminu poprawkowego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
    - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
    - 2) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §69 pkt 10.



Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem §69 pkt 8 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §71 pkt 4,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem §71 pkt 1 ppkt. 3,4 i 5 oraz §71 pkt 4.
  - 3) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
  - 4) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w §71 pkt 1 ppkt 3 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
  - 5) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §71 pkt 1 ppkt1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w §71 pkt 2 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w §71 pkt 1 ppkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 72  
Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym: w szkołach dla dzieci i młodzieży, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym - w kwietniu,
  - 2) w terminie dodatkowym: w szkołach dla dzieci i młodzieży, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym - w czerwcu.
3. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
4. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym i przeprowadzany jest w formie pisemnej.
5. W latach 2019 - 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) język polski,
  - 2) matematyka,
  - 3) język obcy nowożytny.
6. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) język polski,
  - 2) matematyka,
  - 3) język obcy nowożytny,
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
8. Szczegółowe informacje o przebiegu i organizacji egzaminu ósmoklasisty zawarte są w odpowiednim rozporządzeniu MEN.

§ 73  
Dokumentacja osiągnięć uczniów

1. Postępy uczniów będą odnotowywane w:
  - 1) dziennikach lekcyjnych w formie elektronicznej,
  - 2) arkuszach ocen,
  - 3) dzienniczkach ucznia,
  - 4) kronikach,
  - 5) dyplomach,
  - 6) Złotej Księdze.

§ 74

## Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach szkolnych uczniów

1. Rodzice (prawni opiekunowie) o osiągnięciach szkolnych uczniów są informowani poprzez:
  - 1) wpisy do zeszytów przedmiotowych, dzienników ucznia,
  - 2) rozmowę telefoniczną,
  - 3) na spotkaniach z rodzicami co dwa miesiące (każdy wychowawca może ustalić dodatkowe terminy spotkań z rodzicami),
  - 4) w czasie dyżurów nauczycieli przedmiotowych i wychowawców klas – na godzinach konsultacji,
  - 5) nauczyciele przedmiotowi i wychowawcy klas ustalają terminy konsultacji z rodzicami zgodnie z potrzebami a uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani są o wyżej wymienionych terminach ogłoszeniem na tablicy informacyjnej lub wpisem do zeszytu przedmiotowego,
  - 6) wpisem do dziennika elektronicznego.

### § 75

#### Ważne terminy

1. Zakończenie I semestru – podsumowanie osiągnięć uczniów – ostatni dzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
2. Konkursy przedmiotowe – według odrębnego harmonogramu.
3. Konkursy artystyczne – według odrębnego harmonogramu.
4. Konkursy sportowe – według kalendarza imprez sportowych.
5. Zakończenie II semestru (roku szkolnego) – w dniu określonym Zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

### § 76

#### Ewaluacja

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania będzie podlegał ewaluacji mającej na celu sprawdzenie, czy:
  - 1) kryteria są jasno przedstawione, znane uczniom i przestrzegane przez nauczycieli,
  - 2) ocenianie uczniów jest systematyczne,
  - 3) informuje w jakim kierunku mają iść zmiany, zarówno w procesie nauczania, jak i uczenia się,
  - 4) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach uczniów,
  - 5) rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci,

6) czy program nauczania jest dostosowany do możliwości dzieci i warunków szkolnych, ocena pomaga uczniowi podejmować decyzję dotyczącą jego przyszłości.

[powrót do spisu treści](#)

# ROZDZIAŁ X

## CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 77

#### Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Traktowany jest jako działanie zespołowe stwarzające specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.

Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

#### **2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:**

- 1) obchody świąt narodowych: Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości,
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 3) pasowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) Święto Patrona -13 grudnia,
- 5) obchody świąt okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego, okolicznościowego i lokalnego.

#### **3. Najważniejsze symbole narodowe:**

1) **Godło i flaga** są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem .

Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.

Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii

znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.

Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.

Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym,

tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

## **2) Godło**

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła

artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.

Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów ( np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.)

Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony.

Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

## **3) Flaga**

Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych.

Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach.

Flaga Polski to prostokątny płat tkaniny ( stosunek boków 8 : 5) o barwach : białej (u góry) i czerwonej (u dołu).

## **4) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :**

- a) święta państwowe,
- b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
- c) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
- d) podczas żałoby narodowej.

## **5. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:**

- 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
- 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
- 3) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
- 4) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,

- 5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),
- 6) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
- 7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
- 8) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

## **6. Hymn**

- 1) Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
- 2) Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
- 3) Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.

## **7. Szacunek dla symboli.**

- 1) Symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków .
- 2) Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.
- 3) Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.
- 4) Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
- 5) W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

## 7. Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) sztandar szkoły
- 2) hymn szkoły

## 8. Sztandar w szkole.

- 1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
- 2) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby). Wyboru dokonuje (w każdym roku szkolnym), spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i po konsultacji z radą pedagogiczną, nauczyciel, opiekun pocztu.
- 3) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 4) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

### 1) Sposób udekorowania flagi kirem:

Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

### 2) Sposób postępowania ze sztandarem podczas uroczystości kościelnych i przemarszów:

- a) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
- b) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
- c) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
- d) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**”.
- e) **Pochylenie sztandaru** pod kątem 45% do przodu w pozycji „**Bacność**” następuje w kościele podczas czytania Ewangelii oraz każdego podniesienia Hostii.
- f) Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
  - podczas hymnu narodowego oraz pieśni o charakterze hymnu,
  - podnoszenia flagi na maszt,



- podczas opuszczania trumny do grobu,
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

**g) · Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**

Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula i krawat.

Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.

### 3) ***Insignia pocztu sztandarowego:***

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

Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

### 4) ***Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:***

a) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.

b) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość:

**„Baczność”**

**„Poczet sztandarowy wprowadzić”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

**„Do hymnu państwowego”**- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę:

**„Do hymnu szkoły”**- po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę :

**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

**„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## **5) Sposób zachowania pocztu sztandarowego**

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

**a) „Na ramię”**

**b) „Prezentuj”**

**c) „Do nogi”**

- wykonując chwyt **„Na ramię”**, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

- wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

- wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę: **„Baczność”**

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy **„Prezentuj”**,

- sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

## **9. Precedencja stanowisk**

1) Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- ✓ Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- ✓ marszałek Sejmu,
- ✓ marszałek Senatu,
- ✓ prezes Rady Ministrów,
- ✓ prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- ✓ prezes Sądu Najwyższego,
- ✓ ministrowie,
- ✓ prezes NBP,

- ✓ prezes NSA,
- ✓ prezes NIK,
- ✓ rzecznik praw obywatelskich,
- ✓ prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- ✓ parlamentarzyści,
- ✓ szef Kancelarii Prezydenta,
- ✓ szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- ✓ szef Kancelarii Premiera,
- ✓ szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- ✓ sekretarz stanu,
- ✓ kierownik urzędu centralnego,
- ✓ wojewoda.

2) Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- ✓ wojewoda,
- ✓ marszałek województwa,
- ✓ przewodniczący Sejmiku Województwa,
- ✓ wicewojewoda,
- ✓ kurator oświaty,
- ✓ prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- ✓ przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- ✓ wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
- ✓ wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
- ✓ wizytator kuratorium oświaty,
- ✓ członek Zarządu Województwa,
- ✓ radny województwa,
- ✓ dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
- ✓ skarbnik województwa,
- ✓ inni zaproszeni gości.

3) Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- ✓ starosta,
- ✓ przewodniczący Rady Powiatu,
- ✓ wicestarosta,
- ✓ dyrektor wydziału oświaty,
- ✓ wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- ✓ inspektor wydziału oświaty,
- ✓ członek Zarządu Powiatu,
- ✓ radny powiatu,
- ✓ sekretarz powiatu,
- ✓ skarbnik powiatu,

- ✓ inni zaproszeni goście.

4) Precedencja stanowisk w gminie (mieście):

- ✓ wójt (burmistrz, prezydent miasta),
- ✓ przewodniczący rady gminy (miasta),
- ✓ zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- ✓ dyrektor wydziału oświaty,
- ✓ wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
- ✓ radny gminy (miasta),
- ✓ sekretarz gminy (miasta),
- ✓ skarbnik gminy (miasta),
- ✓ inspektor nadzorujący placówkę,
- ✓ sołtys,
- ✓ przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla),
- ✓ inni zaproszeni goście.

[\*powrót do spisu treści\*](#)

# ROZDZIAŁ XI

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 78

#### Postanowienia końcowe

1. Opieką medyczną objęci są uczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
5. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

[\*powrót do spisu treści\*](#)