

# **STATUT**

## **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego**

### **w Dobrej**

**Tekst ujednolicony uchwalony dnia 07 października 2022 roku**

#### **Wstęp**

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej określa cele i zadania szkoły, sposób powoływania i funkcjonowania organów szkoły, wewnętrzną organizację nauczania i wychowania, normuje prawa i obowiązki uczniów i pracowników szkoły.

Statut stanowi podstawę do formułowania przez organy szkoły innych dokumentów wewnętrznych, regulujących działania wspierające procesy dydaktyczno- wychowawczy i opiekuńczy.

## Spis treści

### ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne..... 3

### ROZDZIAŁ 2.....

Cele i zadania szkoły..... 4

### ROZDZIAŁ 3

Sposoby realizacji zadań szkoły..... 7

### ROZDZIAŁ 4.....

Kompetencje organów szkoły ..... 16

### ROZDZIAŁ 5.....

Organizacja szkoły, nauczania, wychowania i opieki ..... 22

### ROZDZIAŁ 6.....

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły..... 60

### ROZDZIAŁ 7.....

Zasady rekrutacji uczniów..... 65

### ROZDZIAŁ 8.....

Uczniowie szkoły ..... 68

### ROZDZIAŁ 9.....

Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania..... 77

### ROZDZIAŁ 10

Ceremoniał szkolny..... 107

### Rozdział 11

Postanowienia końcowe ..... 110

## ROZDZIAŁ 1

### *Postanowienia ogólne*

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Dobrej.

2. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Poziomkowej 5 w Dobrej.

§ 2. Szkoła posiada pieczęć podłużną o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej

ul. Poziomkowa 5 72-003 Dobra

tel./fax. 913113392

NIP 8512755705 REGON 000266258

oraz pieczęć okrągłą dużą i małą o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. K. I. Gałczyńskiego w Dobrej.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dobra z siedzibą przy ulicy Szczecińskiej 16a w Dobrej.

2. Organem nadzoru pedagogicznego jest *Zachodniopomorski Kurator Oświaty*.

3. Szkoła jest jednostką budżetową. Nauka w szkole jest bezpłatna i odbywa się w języku polskim.

4. Szkoła ma własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

5. Szkoła posiada logo.

6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

7. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej.

9. Terminologia- ilekroć w dalszej części statutu użyto terminu:

- 1) Szkoła – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Dobrej;
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej;
- 3) Oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej;
- 4) Nauczyciele – należy przez to rozumieć wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej;
- 5) Dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych,
- 6) Uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej;
- 7) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę nad dzieckiem.
10. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
12. Arkusz organizacji szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2**

### ***Cele i zadania szkoły***

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### 3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz zawartych w opiniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie z wykorzystywaniem różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### ***Sposoby realizacji zadań szkoły***

§ 5. 1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

2. Ocenianie w szkole odbywa się na podstawie *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*.

3. W szkole, za pośrednictwem strony *www.synergia.librus.pl*, funkcjonuje elektroniczny dziennik.

§ 6. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Działalność edukacyjną szkoły określają programy nauczania i wychowania.

3. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

4. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią: *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym program został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

7. Program nauczania zawiera szczegółowe cele edukacyjne, tematykę materiału edukacyjnego oraz wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

8. Nauczyciel przedmiotu/edukacji wczesnoszkolnej może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować program opracowany przez innego autora/autorów albo zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

9. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.

10. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.



- 13.** Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
- 14.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
- 15.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach liczba uczniów może się zmienić odpowiednio zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i rozporządzeniami MEN.
- 16.** W klasach I - VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 17.** W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż 25 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 18.** Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada dyrektor i rada pedagogiczna.
- 19.** Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny.
- 20.** Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
- 21.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
- 22.** Szkoła prowadzi działania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania przemocy stosownie z odpowiednimi przepisami prawa.
- 23.** Szkoła prowadzi następujące zajęcia:
  - 1)** zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2)** zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3)** zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4)** zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5)** zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły.
- 24.** Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole/przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§ 7. 1. Nauczyciele pracują w zespołach:**

- 1) przedmiotowych;
- 2) wychowawczych;
- 3) problemowo- zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły w celu realizowania konkretnych zadań;
- 4) edukacji wczesnoszkolnej;
- 5) pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**§ 8. 1. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:**

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;
- 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;

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

2. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

3. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.

4. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

5. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonym miejscu. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręczniki/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców odkupienia uszkodzonego podręcznika.

**§ 9. 1.** Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.

2. Na terenie szkoły organizowane są bezpłatne zajęcia dodatkowe, należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno- wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.

**§ 10. 1.** Szkoła sprawuje szczególną i zindywidualizowaną opiekę nad uczniami z problemami rozwojowymi, znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej lub szczególnie uzdolnionymi.

2. Formy tej opieki dostosowane są do potrzeb uczniów i obejmują w szczególności:

1) pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu MEN;

2) pomoc materialną udzielaną na podstawie odrębnych przepisów;

3) dostosowanie wymagań do specyficznych trudności uczniów;

- 4) tworzenie indywidualnych programów nauczania i wychowania;
- 5) opiekę nad uczniami realizującymi indywidualny tok, program nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 6) tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych.

§ 11. 1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, lub losowych taka pomoc jest potrzebna.

2. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna w formie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych i logopedycznych oraz kształcenie specjalne w formie zajęć rewalidacyjnych.

§ 12. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 13.1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi.

2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcje uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców, świadczy pomoc w rozwiązywaniu problemów dziecka i umożliwia rodzicom zgłaszanie propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły.

§ 14. Szkoła realizuje *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwalony przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

§ 15. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 16. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) działania opiekuńcze wychowawców klas;
- 4) działanie pedagoga szkolnego;
- 5) współpracę z *Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną*.

§ 17. 1. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje na początku każdego roku szkolnego pedagog szkolny wraz z nauczycielami. *Program Wychowawczo- Profilaktyczny* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

2. Szkoła realizuje *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły razem z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 18. 1. W szkole działa: *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego*.

2. *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego* ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu wspierania uczniów w rozwoju oraz przygotowania do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

3. Za organizację działań związanych z *Wewnętrznym systemem doradztwa zawodowego* w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

4. Organizacją *Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego* zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez dyrektora szkoły.

5. Za realizację *Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego* odpowiada dyrektor szkoły, koordynator doradztwa, wszyscy nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

6. Działania związane z realizacją *Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego* skierowane są do: uczniów, rodziców i nauczycieli.

7. Działania w zakresie *Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego* realizowane w:

- 1) klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) klasach VII-VIII obejmują doradztwo zawodowe, które ma na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 3) szczegóły związane z organizacją i realizacją *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego* ujmuje osobny dokument zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 19. 1. W szkole organizowane są różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji przygotowanej przez nauczyciela organizującego dany wyjazd zgodnej z *„Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej”*.
5. W szkole można organizować edukację w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu profilaktyczno - wychowawczego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się

specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

**3)** specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

**6.** Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

**7.** W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

**1)** dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;

**2)** szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

**3)** kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

**8.** Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

**9.** W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

**10.** W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

**11.** Kierownik wycieczki:

**1)** opracowuje program i regulamin wycieczki;

**2)** zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

**3)** zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

**4)** zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

**5)** określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

**6)** nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

#### **12. Opiekun wycieczki:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

13. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

14. Wycieczkę jednodniową należy zgłosić dyrektorowi szkoły na tydzień przed planowanym terminem wycieczki.

## **ROZDZIAŁ 4**

### ***Kompetencje organów szkoły***

**§ 20. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu, zgodnie z art.63 ustawy Prawo oświatowe i regulaminu komisji konkursowej.



4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Dyrektor szkoły decyduje o doborze kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnieniu, doborze pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnieniu, opracowuje zakresy czynności i regulamin premiowania dla nauczycieli. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników.
6. Dyrektor szkoły premiuje i nagradza pracowników zgodnie z regulaminem oceny pracy nauczyciela a także udziela kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom.
7. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród, oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, związków zawodowych.
8. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizuje doskonalenie tej kadry.
9. Dyrektor szkoły współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim. Realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi.
10. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki.
12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
13. Współpracuje z pielęgniarką, 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 oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
14. Do obowiązków dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju;
  - 2) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy;
  - 3) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - 4) dbałość o majątek szkoły, prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
  - 5) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego szkołę;

6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;

7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

15. Dyrektor szkoły jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły, kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący.

16. Podczas nieobecności dyrektora szkoły, jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły.

**§ 21. 1.** W przypadkach określonych w ustawie w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Dyrektor szkoły ustala na piśmie szczegółowy zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora/wicedyrektorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Obowiązki i zadania wicedyrektora/wicedyrektorów to w szczególności:

1) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych;

2) opracowanie rocznego planu pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej;

3) kontrola i ocena przestrzegania *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;

4) opracowanie kalendarza pracy w danym roku szkolnym;

5) udzielanie informacji o stanie pracy szkoły w przydzielonym zakresie zadań;

6) nadzorowanie, koordynacja i organizowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej, wychowawców klas, bibliotekarzy;

7) podejmowanie decyzji w sprawie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

8) okresowa kontrola dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen oraz innej dokumentacji pedagogicznej;

9) organizowanie przyjęcia do szkoły wg zasad określonych w dokumentach prawnych;

10) organizowanie egzaminu ósmoklasisty;

11) czuwanie nad przebiegiem konkursów i olimpiad organizowanych przez szkołę;

12) organizowanie kontaktów i współpracy z rodzicami, rozpatrywanie skarg i postulatów uczniów i rodziców;

13) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

14) decydowanie w bieżących sprawach dydaktyczno- wychowawczych.

5. Wicedyrektor ma prawo do:

1) formułowania projektu oceny podległych mu bezpośrednio nauczycieli;

- 2) proponowania dyrektorowi szkoły kandydatów do nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
- 3) używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 4) przydzielania zadań i wydawania poleceń wszystkim pracownikom szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru pedagogicznego.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.
7. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za realizację powierzonych zadań i obowiązków.
8. Dyrektor szkoły powierza i odwołuje pracownika z funkcji wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

**§ 22. 1.** W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole:

- 1) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.

**7.** Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności szkoły.

**8.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**9.** Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**10.** Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

1) organizacja pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pozalekcyjnych i lekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.

**11.** Uchwały rady pedagogicznej mogą być wstrzymane przez dyrektora szkoły, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla się w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. Może również występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

14. Do czasu powołania rady rodziców, rada pedagogiczna realizuje jej zadania.

**§ 23. 1.** Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze *Statutem* szkoły.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, oraz decyduje o sposobie wydatkowania tych funduszy zgodnie ze swoim regulaminem. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

8. Kadencja rady rodziców trwa rok.

9. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym, skierowane do uczniów, rodziców, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, oraz potrzeb danego środowiska;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły.

**§ 24. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej, oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Uczniowie wybierają opiekuna samorządu uczniowskiego na zebraniu przedstawicieli klas zgodnie z ustalonym regulaminem samorządu.
6. Opiekun samorządu uczniowskiego jest wybierany w głosowaniu tajnym. Opiekunem samorządu uczniowskiego zostaje nauczyciel, który otrzymał najwięcej głosów. Jeżeli wybrany nauczyciel nie wyrazi zgody, odbywa się ponowne głosowanie.
7. Jeżeli członek samorządu uczniowskiego odejdzie ze szkoły, odbywają się wtedy wybory uzupełniające.
8. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  10. Samorząd uczniowski działa w oparciu o własny regulamin.

## ROZDZIAŁ 5

### *Organizacja szkoły, nauczania, wychowania i opieki*

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

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3;
- 5) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor ma obowiązek zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Powinny być one zorganizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia edukacyjne w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w formie zindywidualizowanych ścieżek kształcenia;
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 4) w formie klas wirtualnych/podział na grupy;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w formie nauczania zdalnego, za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS, platformy MS Teams lub innych dostępnych komunikatorów.

§ 26. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. Organizację stałych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli składa do dyrektora pisemny wniosek o dopuszczenie do użytku programu nauczania.
5. Program nauczania (opracowany na cały etap edukacyjny) zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

**§ 27. 1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, organizuje się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami kształcenie na odległość.

2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Kształcenie odbywa się poprzez platformę Teams zgodnie z obowiązującymi stacjonarnym planem lekcji z uwzględnieniem:



- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Jednostka lekcyjna kształcenia na odległość trwa 45 minut.

5. Po okresie 30 dni trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia.

7. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

**§ 28. 1.** Dla uczniów szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.

2. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Ze względu na brak dostatecznej liczby kadry nauczającej, wymiar lekcji religii może być zmniejszony. Wyrażenie jednak zgody na jedną godzinę tygodniowo należy do władz zwierzchnich kościoła.

3. Ocena z religii i etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena jest wystawiona według skali ocen i wchodzi do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.

4. Uczniowie uczestniczący w nauce religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć dydaktycznych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.

5. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych kościoła katolickiego oraz władze zwierzchnie innych kościołów, których religia odbywa się w szkole.

6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem sprawuje dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

**§ 29. 1.** Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych ustalonych tygodniowym rozkładem zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych objęci są całkowitą opieką.

2. Każdy nauczyciel, niezależnie od nauczanego przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć, odpowiedzialny jest:

1) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i poza nią, również w czasie wyjść z uczniami;

2) za prowadzenie dokumentacji szkolnej na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

3) za udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej i w razie potrzeby za wezwanie pomocy specjalistycznej;

3. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw na korytarzach oraz boisku szkolnym.

1) Dyrektor szkoły ma obowiązek umożliwić uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.

2) Uczeń w czasie przerw nie może opuszczać terenu szkoły.

4. Dyżury nauczycieli ustalone są w oparciu o tygodniowy plan zajęć.

5. W szkole zatrudnia się także pracowników administracji i obsługi, którzy podlegają przepisom Kodeksu Pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy.

6. Obowiązkiem pracownika administracyjnego szkoły jest:

1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację swojej pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;

3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;

4) poszanowanie mienia szkolnego;

5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Pracownik administracji i obsługi ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków.
8. Przed rozpoczęciem pracy każdy nauczyciel powinien sprawdzić stanowisko pracy, sprzęt, i pomoce naukowe pod kątem wymogów BHP.
9. Po zakończeniu pracy każdy nauczyciel powinien zabezpieczyć sprzęt i pomoce naukowe oraz pomieszczenia.
10. Uczniowie po zakończonych zajęciach wracają do domów, nie pozostają w szkole i terenie przyszkolnym.
11. W szkole pozostają uczniowie, którzy odbywają dodatkowe zajęcia ale swoją obecnością nie mogą zakłócać pracy szkoły.
12. W świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela pozostają uczniowie oczekujący na odbiór przez rodzica/prawnego opiekuna.
13. Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia z klas I – III po zakończonych zajęciach odbywa się po wcześniejszym przedstawieniu pisemnej zgody rodzica.
14. Szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkole określa rozporządzenie MEN.

**§ 30. 1.** Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o wcześniejsze podjęcie przez ich dziecko obowiązku szkolnego, gdy ukończyło ono 6 lat i realizowało wychowanie przedszkolne przynajmniej przez rok lub wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia tego obowiązku udokumentowaną opinią *Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej*;
- 2) zmiany decyzji o wcześniejszym podjęciu obowiązku szkolnego przez jego dziecko do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 3) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o odroczenie dziecka od obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o 1 rok;
- 4) zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę szkoły;
- 5) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w placówce i w danej klasie;
- 6) systematycznej informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
- 7) wyrażenia sprzeciwu na przeniesienie dziecka do szkoły specjalnej, na indywidualny tok, program nauczania lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 8) do przekazywania swoich spostrzeżeń i uwag dotyczących pracy szkoły do organu prowadzącego szkołę.

- 9) zgłoszenia się z dzieckiem do *Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej*, w celu odbycia badań lub konsultacji specjalistycznych;
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wcześniejszym podjęciu nauki przez dziecko.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą w przypadku szczególnie uzasadnionym, na podstawie przedstawionej dokumentacji dotyczącej zdrowia i sytuacji dziecka.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, mają obowiązek:
- 1) dopełnienia czynności, zgodnie z harmonogramem, związanych z zapisaniem dziecka do szkoły, jeśli dziecko ukończyło 7 lat;
  - 2) systematycznego posyłania dziecka na zajęcia szkolne, w razie nieobecności dziecka do usprawiedliwienia jej w ciągu tygodnia;
  - 3) kontaktowania się z wychowawcą klasy, do której uczęszcza dziecko, z nauczycielami uczącymi w tej klasie, w przypadkach koniecznych z dyrektorem szkoły;
  - 4) współpracy z wychowawcą dotyczącej rozwiązywania trudnych problemów Wychowawczych dotyczących dziecka;
  - 5) uczestniczenia w zebraniach klasowych lub innych spotkaniach organizowanych na wniosek wychowawcy lub nauczycieli uczących;
  - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 7) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka;
  - 8) posyłania dziecka na lekcje religii/etyki, jeśli wcześniej złożył taką deklarację;
  - 9) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
5. Zebrania z rodzicami organizowane są nie rzadziej niż dwa razy w półroczu, a w razie potrzeby częściej, mogą się odbywać również w formie zdalnej.
6. Na zebraniach omawiana jest problematyka dydaktyczno- wychowawcza w klasie i w szkole.
7. Celem zapoznania się z sytuacją domową swoich wychowanków, wychowawca klasy w obecności pedagoga szkoły może organizować, po wcześniejszym ustaleniu z rodzicami, wizyty domowe.
8. Kwestie sporne między organami szkoły, nie rozwiązane na terenie placówki przy udziale wszystkich zainteresowanych stron, rozstrzygane są przez instytucję nadzorującą pracę placówki.

**§ 31. 1.** W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

**2.** Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

**3.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

**4.** Rodzice/ prawni opiekunowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez radę rodziców.

**5.** Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej.

**6.** Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.

**7.** Szkoła wspiera rodziców/prawnych opiekunów w wychowywaniu dzieci.

**8.** Współpraca między szkołą a rodzicami/ prawnymi opiekunami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu.

**9.** Współdziałanie zapewnia rodzicom/ prawnym opiekunom:

**1)** znajomość i akceptacja zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomość systemu oceniania i promowania;

**2)** rzetelną informację ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności.

**10.** Formami współdziałania szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami są:

**1)** zebrania ogólne rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem szkoły;

**2)** zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;

**3)** zebrania rodziców/prawnych opiekunów danej klasy z wychowawcą;

**4)** konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem szkolnym.

**5)** konsultacje zdalne.

**11.** Szkoła może organizować dla rodziców/prawnych opiekunów spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w *Programie Profilaktyczno- Wychowawczym*

prowadzone przez pedagoga szkolnego i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.

**12.** Rodzice/prawni opiekunowie mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą (udział w uroczystościach, imprezach, festynach, kiermaszach, wycieczkach itp.).

### § 32. 1. W szkole funkcjonuje *Szkolny Klub Wolontariusza*.

**2.** Głównym celem *Szkolnego Klubu Wolontariusza* jest:

1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;

2) promowanie postaw prospołecznych.

3. Działania *Szkolnego Klubu Wolontariusza* ukierunkowane są na osoby potrzebujące pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym.

4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny za prowadzenie *Szkolnego Klubu Wolontariusza* powołuje opiekuna klubu, nadzoruje i opiniuje jego działanie.

5. Opiekunem *Szkolnego Klubu Wolontariusza* jest nauczyciel ze wskazania dyrektora, pełniący tę funkcję społecznie.

6. Przewodniczącym zostaje uczeń szkoły będący wolontariuszem.

7. Wolontariuszami stałymi są uczniowie szkoły uczestniczący w poszczególnych akcjach.

8. Działalność *Szkolnego Klubu Wolontariusza* może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) rodziców;

4) inne osoby, instytucje i darczyńców.

9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania *Szkolnego Klubu Wolontariusza* określa odrębny regulamin.

10. Cykliczne działania wolontariusza na terenie szkoły, obejmują co najmniej 30 godzin pracy, udokumentować można wpisem na świadectwie ukończenia szkoły, na podstawie pisemnego oświadczenia opiekuna *Szkolnego Klubu Wolontariusza*.

**11.** W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpis na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji. Kserokopię dokumentu dołącza się do arkusza ocen ucznia. Na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się wpisy dotyczące wolontariatu, biorąc pod uwagę cały okres nauki w szkole.

**§ 33. 1.** W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

**2.** Zadania cele szczegółowe, zasady organizacji doradztwa zawodowego określone zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

**3.** Doradztwo zawodowe jest realizowane:

**1)** w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

**2)** w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

**3)** w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego oraz na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

**4)** w oddziałach przedszkolnych i w klasach I-VIII w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach (kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, doksztalcania i doskonalenia zawodowego).

**4.** Doradztwo zawodowe realizowane jest przez:

**1)** dyrekcję;

**2)** nauczycieli wychowania przeszkolonego;

**3)** nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

**4)** nauczycieli zajęć edukacyjnych klas IV-VIII;

**5)** wychowawców grup wychowawczych;

**6)** pedagoga;

**7)** doradcę zawodowego.

**5.** Szkoła może zatrudnić doradcę zawodowego w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do którego zadań należy w szczególności:

**1)** systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć związanych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli w tym wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
6. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy.
7. Doradztwo zawodowe uwzględnia współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z podmiotami wskazanymi w ust.3 pkt 5 i innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły.

**§ 34. 1.** W szkole wprowadza się innowacje pedagogiczne i prowadzone są zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. W ramach prowadzenia innowacji możliwa jest współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w ramach danej działalności innowacyjnej, na warunkach określonych w porozumieniu między szkołą a stowarzyszeniami lub organizacjami.

**§ 35. 1.** Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:



- 1) sale dydaktyczne;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) gabinet dyrektora oraz sekretariat;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) stołówkę szkolną.

2. Zadania nauczycieli opiekunów poszczególnych pracowni oraz zasady korzystania z tych pomieszczeń określają regulaminy.

### § 36. 1. Organizacja biblioteki.

2. W szkole znajduje się biblioteka.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.

4. Biblioteka służy do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, wspiera rozwój uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły, jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.

5. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

6. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o *Regulamin Biblioteki*.

7. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalane w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć na początku każdego roku szkolnego.

8. Korzystanie ze wszystkich zasobów biblioteki jest bezpłatne.

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

10. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) opracowuje plan pracy biblioteki i przygotowuje półroczne i roczne sprawozdania z jego realizacji;

2) prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, karty wypożyczeń oraz pozostałą obowiązującą dokumentację;

3) wnioskuje do dyrektora o środki finansowe na aktualizację zbiorów i wyposażenia biblioteki;

4) uzgadnia stan majątkowy z księgowością;

- 5) bierze udział w skontrum, majątek biblioteki przyjmowany i przekazywany jest protokolarnie;
- 6) wypożycza książki i prowadzi statystykę wypożyczeń;
- 7) dba o zasoby biblioteki, rozwija potrzebę dbania o dobro wspólne u uczniów;
- 8) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteki i czytelnicy;
- 9) gromadzi i wypożycza, udostępnia oraz przekazuje uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 10) rozpoznaje potrzeby uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców w zakresie ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 11) pomaga uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom przy korzystaniu z zasobów biblioteki;
- 12) podejmuje działania przygotowujące uczniów do korzystania z różnego rodzaju źródeł informacji;
- 13) nadzoruje korzystanie przez uczniów z komputerów i Internetu w bibliotece;
- 14) analizuje czytelnictwo uczniów i podejmuje działania w celu pogłębiania u dzieci nawyku czytania, poszukiwania informacji w procesie uczenia się;
- 15) prowadzi różnorodne formy upowszechniania książki i czytelnictwa;
- 16) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb.

**11. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami w zakresie:**

- 1) rozpoznawania potrzeb i zainteresowań uczniów w zakresie ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań ucznia;
- 2) organizuje wystawy tematyczne i okolicznościowe;
- 3) organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 4) organizuje lub współorganizuje konkursy.

**12. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w zakresie:**

- 1) rozpoznawania potrzeb i zainteresowań nauczycieli w zakresie ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 2) pozyskiwania materiałów potrzebnych do rozwijania kompetencji nauczycielskich;
- 3) organizowania lub współorganizowania imprez i uroczystości szkolnych, spotkań z ciekawymi ludźmi oraz konkursów dla uczniów;
- 4) organizowania wyjazdów uczniów do miejsc kultury;
- 5) analizowania stanu czytelnictwa uczniów i podejmowania działań w celu pogłębiania u dzieci nawyku czytania, poszukiwania informacji w procesie uczenia się;

6) wspomaganie procesu nauczania poprzez udostępnienie zasobów biblioteki na zajęcia lekcyjne i inne.

**13. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami w zakresie:**

- 1) rozpoznawania potrzeb i zainteresowań uczniów i rodziców w zakresie ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 2) ustalania potrzeb wyposażenia biblioteki w celu wzbogacenia jej zasobów;
- 3) udostępniania zasobów biblioteki;
- 4) organizowania lub współorganizowania imprez i uroczystości szkolnych, spotkań z ciekawymi ludźmi oraz konkursów dla uczniów;
- 5) organizowania wyjazdów uczniów do miejsc kultury;
- 6) zakupu nagród książkowych.

**14. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:**

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń;
- 2) ustalania potrzeb wyposażenia biblioteki w celu wzbogacenia jej zasobów;
- 3) informacji o organizowanych wydarzeniach kulturalnych;
- 4) współorganizowania i udziału w konkursach.

### **§ 37. 1. Organizacja świetlicy.**

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

3. Świetlicę organizuje się dla uczniów, których rodzice/prawni opiekunowie zdecydowali o pobycie dziecka w szkole ze względu na dłuższy czas pracy rodziców/opiekunów prawnych lub warunki związane z dojazdem do domu i do szkoły.

4. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 4) kształtowanie właściwej postawy moralnej, wyrabianie właściwych cech charakteru;
- 5) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, w szkole i swoim środowisku;
- 7) rozwijanie u wychowanków samorządności i samodzielności oraz poczucia estetyki i wrażliwości na piękno;
- 8) przygotowanie do wartościowego spędzania czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, uprawiania sportu oraz pobytu na świeżym powietrzu;

- 9) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 10) prowadzenie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.
5. Świetlica jest czynna w dniach, w których ustawowo odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo - wychowawcze w szkole.
6. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków i odbywają się w godzinach 7.00-17.00.
7. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach, w których liczba nie powinna przekraczać 25 uczniów.
8. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest złożyć wniosek przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
9. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy:
  - 1) pracownikami pedagogicznymi świetlicy są wychowawcy;
  - 2) tygodniowy czas pracy wychowawcy świetlicy wynosi 26 godzin;
  - 3) jednostką zajęć w świetlicy jest 60 minut;
  - 4) świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który musi być zgodny z *Planem Pracy Szkoły* i jej *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej zawarte są w *Regulaminie świetlicy*.

### § 38. 1. Organizacja stołówki szkolnej.

2. Szkoła posiada pomieszczenie umożliwiające wydawanie i spożywanie posiłków, zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia, a korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę cateringową dzierżawiącą pomieszczenia kuchenne.
4. Zasady współpracy z firmą cateringową określone są w umowie o dzierżawę pomieszczeń kuchennych.
5. Szczegółowe zasady korzystania z obiadów reguluje umowa podpisana przez rodzica z firmą dostarczającą posiłki.

**6.** Posiłki wydawane są przez firmę cateringową podczas wyznaczonych przerw obiadowych. Co roku ustalany jest harmonogram wydawania posiłków uwzględniający posiłki uczniów klas I-IV oraz uczniów klas V-VIII.

**7.** Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

**8.** Szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o zwolnienie rodziców z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**9.** Zasady odpłatności za wyżywienie dzieci w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący:

**1)** Oddział przedszkolny zapewnia możliwość korzystania przez dzieci z wyżywienia zbiorowego w postaci zapewnienia 4 posiłków dziennie;

**2)** Możliwość żywienia zbiorowego dzieci zostaje zapewniona przez organ prowadzący oddział przedszkolny w postaci wyboru podmiotu zewnętrznego świadczącego na rzecz rodziców dzieci usługi żywienia zbiorowego. Z wybranym podmiotem organ prowadzący oddział przedszkolny zawiera umowę cywilnoprawną regulującą kwestie dostępu do infrastruktury oddziału przedszkolnego i wymagania jakościowe i żywieniowe określone w odrębnych przepisach praw powszechnego;

**3)** Wolę korzystania z wyżywienia zapewnionego przez podmiot zewnętrzny, wyrażają indywidualnie rodzice. Całkowite koszty wyżywienia pokrywają rodzice, a wysokość opłat ustalana jest w drodze umownej pomiędzy nimi, a podmiotem zewnętrznym wskazanym w § 39 ust. 3. Statutu;

**4)** W indywidualnych uzasadnionych przypadkach (np. motywowanych czynnikami zdrowotnymi, dietą itp.) dopuszcza się możliwość żywienia indywidualnego dziecka. Posiłki takie, zgodnie z prawidłowymi wskazaniem żywieniowymi i bezpieczeństwem sanitarno-epidemiologicznym, w tym transport żywności i warunki przechowania zapewniają rodzice. Oddział przedszkolny w miarę posiadanych możliwości może wspomóc rodziców w przechowaniu żywności i organizacji karmienia dziecka.

**§ 39. 1.** Organizacja opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

**2.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

**3.** Nauczyciel/pedagog informuje rodzica o trudnościach ucznia obserwowanych na terenie szkoły i możliwości zgłoszenia go do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu otrzymania wsparcia.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w miarę możliwości w formie:

**1)** zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

**2)** porad, warsztatów i konsultacji dla uczniów;

**3)** porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

**5)** zajęć rozwijających uzdolnienia;

**6)** zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;

**7)** zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;

**8)** zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

**9)** zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

**10)** zajęć edukacyjnych z udziałem specjalisty współorganizującego proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**5.** Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

**1)** z niepełnosprawności;

**2)** z niedostosowania społecznego;

**3)** z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

**4)** z zaburzeń zachowania lub emocji;

**5)** ze szczególnych uzdolnień;

**6)** ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń szkolnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 40. 1.** Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści, po stwierdzeniu, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, udzielają uczniowi tej pomocy i informują o tym pozostałych członków rady pedagogicznej.

**2.** Wychowawca klasy:

- 1) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 3) opracowuje kartę wsparcia oraz IPET stanowiące dokumentację dla pedagoga szkolnego;
- 4) współpracuje z rodzicami ucznia, a w razie potrzeby wraz z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**3.** Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zawarte w odrębnej procedurze.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) pedagoga szkolnego, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki, logopedy;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;

- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej;
- 11) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikająca z opinii lub orzeczenia PPP, dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres oraz wymiar godzin, w który poszczególne formy będą realizowane.

6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zawarte w odrębnej procedurze.

**§ 41. 1.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole, ustalenie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane są ustalane indywidualnie do potrzeb poszczególnych uczniów i zgodnie z rozporządzeniem i z możliwościami szkoły.

3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.

5. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej gromadzona jest przez pedagoga szkolnego.

6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi lub specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

7. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie zdolnych.



11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno– społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
12. Zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub wydane ze względu na niepełnosprawność, mające na celu usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
14. Zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami i wadami mowy organizowane raz w tygodniu w grupach do czterech osób. Czas i częstotliwość spotkań dostosowana do indywidualnych potrzeb uczniów.

§ 42. 1. *Zindywidualizowana ścieżka kształcenia* jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. *Zindywidualizowana ścieżka kształcenia* obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia *zindywidualizowaną ścieżką kształcenia* wymaga opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. W opinii powinna być zawarta informacja o potrzebie objęcia ucznia pomocą w tej formie.
5. Szczegółowe zasady organizowania *zindywidualizowanej ścieżki kształcenia* określają odrębne procedury.
6. *Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia* nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.

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

2. Uczeń ubiegający się o *indywidualny tok nauki* powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
3. *Indywidualny tok nauki* może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

- 4.** Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 5.** Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
- 6.** Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
- 7.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1)** uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2)** rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3)** wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.
- 8.** Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
- 9.** Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, która powinna zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 10.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
- 11.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog szkolny oraz zainteresowany uczeń.
- 12.** Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 13.** Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 14.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 15.** Zezwolenia na indywidualny tok nauki udziela się na czas określony.

- 16.** Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- 17.** Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
- 18.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 19.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.
- 20.** Uczniowi, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego na wniosek rodzica organizuje się nauczanie indywidualne w domu na czas określony wskazany w orzeczeniu.
- 21.** Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.
- 22.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
- 23.** Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne procedury.
- 24.** Dla ucznia, który przybywa z zagranicy szkoła organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze.
- 25.** Uczniowie- cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły nie dłużej niż okres 12 miesięcy.
- 26.** W przypadku ucznia, który uzyskał opinię o specyficznych potrzebach edukacyjnych szkoła udziela i organizuje pomoc zgodnie z zaleceniami wskazanymi w opinii.

**§ 44. 1.** Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla dzieci, których stan zdrowia nie pozwala na uczęszczanie i przebywanie w szkole.

**2.** Organizacja indywidualnego nauczania organizowana jest przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego po uprzednim wniosku rodziców i przedstawieniu przez nich odpowiedniej dokumentacji.

**3.** Indywidualne nauczanie może być czasowo zawieszane przez dyrektora szkoły po otrzymaniu wniosku od rodziców ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego. Jeśli z dokumentu wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

**4.** Dyrektor szkoły może zaprzestać organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego jeśli z dokumentu wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły. Ponadto dyrektor jest w tej sytuacji zobowiązany do powiadomienia poradni, która wydała orzeczenie, i organu prowadzącego szkołę.

**5.** W ramach indywidualnego nauczania realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**6.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi:

**1)** dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;

**2)** dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;

**3)** dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.

**7.** Wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania może być niższy w wyjątkowych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione złym stanem zdrowia ucznia.

**8.** Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w:

**1)** zajęciach rewalidacyjnych;

**2)** zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

**3)** formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9. Indywidualne nauczanie odbywa się w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

**§ 45. 1.** Opieka nad uczniem w szkole może mieć formę:

- 1) opieki świetlicowej;
  - 2) opieki nauczycieli podczas zajęć szkolnych i przerw;
  - 3) opieki pielęgniarki szkolnej;
  - 4) opieki pedagoga szkolnego;
  - 5) opieki logopedy;
  - 6) opieki terapeuty;
  - 7) innych specjalistów zatrudnionych w szkole.
2. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla dzieci rodziców pracujących, dla dzieci dojeżdżających i dzieci, które nie mają lekcji z powodu niemożliwości przydzielenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub które nie uczestniczą w lekcjach religii i etyki i czekają na następne zajęcia.

**§ 46. 1.** Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz możliwości psychofizycznych, rozwojowych i edukacyjnych w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestników w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom 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;
- 7)** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8)** wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a)** rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - b)** koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej,
  - c)** działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - d)** organizowaniu i prowadzeniu warsztatów dla rodziców oraz udzielaniu im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 9)** Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 46. 2.** Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1)** współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2)** wdrażanie działań zapewniających aktywne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły w tym osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3)** prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4)** rozpoznawanie 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 uczestnictwa w życiu szkoły i placówki;
- 5)** rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 6)** określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

8) opracowanie i realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ucznia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów szkolnych w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej;

10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

12) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;

13) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

#### § 46. 3. Szkoła zatrudnia psychologa. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnozujących indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

2) wspierania mocnych stron uczniów;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu eliminowania problemów wychowawczych;

4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47. 1. Szkoła zatrudnia logopedę. Do zadań logopedy należy:

- 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 nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli 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.

§ 48. 1. Szkoła zatrudnia nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne. Do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programach nauczania;
- 2) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;



- 3)** dostosowanie realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4)** współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych, w szczególności:
  - a)** wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
  - b)** dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
  - c)** w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne (IPET) określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
  - d)** uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 5)** prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
- 6)** udziela, w miarę potrzeb, pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 7)** prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

**§ 49. 1.** Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1)** prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2)** rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3)** prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 i placówki;
- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 50. 1. Świadczenia pielęgniarki/higienistki szkolnej obejmują:**

- 1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
  - 2) świadczenia grupowej profilaktyki fluoryzacji u dzieci klas I-VIII;
  - 3) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
  - 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
  - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc, zdarzeń losowych;
  - 6) doradztwo dla dyrektora szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
2. Pielęgniarka szkolna wykonuje i interpretuje testy przesiewowe, które pozwalają wykryć nieprawidłowości.
  3. Pielęgniarka szkolna wykonując testy przesiewowe ocenia ucznia w kierunku zaburzeń statyki ciała oraz wad wymowy.

4. Pielęgniarka szkolna prowadzi w szkole kartę zdrowia ucznia na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.
5. Rodzic ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej dziecka, a także do odpisów i kopii, na zasadach ogólnych.
6. Jeśli uczeń zmienia szkołę, jego dokumentację medyczną przekazują nowej szkole rodzice/opiekunowie prawni.
7. Po zakończeniu edukacji, pielęgniarka przekazuje indywidualną dokumentację medyczną ucznia rodzicom/opiekunom prawnym.

**§ 51. 1.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/ prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

2. Współpraca dotyczy kierowania uczniów za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni.
3. Organizacji spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
4. Zaproszenia pracowników poradni na spotkania profilaktyczne z uczniami.
5. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym, poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
  - 2) policją, poprzez zapraszanie policjantów do szkoły, celem przeprowadzenia pogadank o bezpieczeństwie w ruchu drogowym;
  - 3) specjalistami z zakresu socjoterapii- kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej, poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.

6. Osobą odpowiedzialną za współpracę jest pedagog szkolny, który gromadzi dokumentację.

**§ 52. 1.** W szkole organizowane są oddziały przedszkolne.

2. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, zatwierdzony przez dyrektora szkoły:

a) w czasie konieczności kształcenia na odległość zajęcia organizowane są naprzemiennie z wykorzystaniem platformy Teams i bez niej po zapewnieniu dzieciom przez rodziców bezpiecznych warunków w miejscu pobytu,

b) zajęcia dostosowuje się do potrzeb i możliwości dzieci,

c) formę kontaktu z rodzicami oraz sposób przekazywania materiałów dydaktycznych oraz sposób potwierdzania uczestnictwa ustalają wychowawcy oddziałów przedszkolnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego.

3. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 i może się zmienić odpowiednio zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i rozporządzeniami MEN.

5. W roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6 - letniego do podjęcia nauki.

6. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują: „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

7. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

8. Dzienny wymiar godzin zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 10 godzin.

9. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00.

- 10.** Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo jest realizowany w godzinach od 8.00 do 13.00.
- 11.** Opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym są wnoszone na podstawie uchwały Rady Gminy oraz regulaminu pobytu dziecka w/w oddziale na podstawie rejestru czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
- 12.** Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć, ustala się opłatę w wysokości 1,3 zł.
- 13.** Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
- 14.** O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.
- 15.** W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym innym przedszkolu gminnym.
- 16.** W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność opiekuńczą do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół gminnych.
- 17.** W okresie dyżuru pełnionego przez przedszkole rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
- 18.** Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
- 1)** nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2)** zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - 3)** utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4)** nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego *Statutu*.

**19.** Zasady przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego określa Uchwała Rady Gminy Dobra w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Dobra.

**20.** Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.

**21.** Złożenia wniosku w procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w przypadku dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i mają obowiązek realizować wychowanie przedszkolne dotyczy dzieci zamieszkałych w Gminie Dobra.

**22.** Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia; wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**23.** Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**24.** Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

**25.** Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

1) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa poprzez organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych; dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- 3)** zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4)** wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań poprzez stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 5)** wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6)** promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7)** przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane min. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 8)** tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9)** tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10)** tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11)** współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

**12)** kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

**13)** systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

**14)** systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole, organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

**15)** organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami, tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**16)** pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka poprzez indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

**26.** Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych przebiega z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

**27.** W oddziałach przedszkolnych realizuje się elementy *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego*.

**1.** W oddziałach przedszkolnych prowadzi się zajęcia z preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień:

**1)** zapoznaje się dzieci z różnorodnością zawodów na rynku pracy,

**2)** rozwija się pozytywną i pro aktywną postawę wobec pracy,



3) stwarza się sytuacje edukacyjne sprzyjające poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji i uzdolnień.

**28.** W oddziałach przedszkolnych organizowane są różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki:

- 1) organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 5) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

**29.** Dziecko ma obowiązek poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych:

- 1) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 2) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 3) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę;
- 4) nieoddalania się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy w budynku i placu zabaw;
- 5) informowania nauczyciela o skaleczeniach, urazach, złym samopoczuciu oraz problemach fizjologicznych;
- 6) dbania o zabawki, pomoce dydaktyczne, sprzęt sportowy w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
- 7) uczestniczenia w zabawach, zajęciach, przeglądach i konkursach organizowanych przez nauczyciela lub przedszkole na miarę własnych możliwości;
- 8) przestrzegania zasad i norm obowiązujących w grupie przedszkolnej, zgodnego współżycia i współdziałania z rówieśnikami;
- 9) odnoszenia się z szacunkiem do rówieśników i personelu przedszkola.

**30.** Dziecko ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju:

- 1) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 2) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją o Prawach Dziecka* i *Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi.

**31.** Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka:

- 1) nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
- 2) nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 3) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 4) opracowuje plany pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 5) prowadzi zajęcia z grupą;
- 6) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
- 7) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym wedle potrzeb i możliwości;
- 8) dokonuje ewaluacji swojej pracy;
- 9) nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień**

## **pracy.**

**32.** Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- 1) nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci
- 2) nauczyciel poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia;
- 3) zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale;
- 4) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - w formie konsultacji indywidualnych w czasie wolnym od pracy z grupą;
- 5) organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 6) eksponuje prace plastyczne i inne wytwory działalności dziecięcej;
- 7) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych;
- 8) współpracuje z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 9) udziela porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

**33** Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

- 1) przeprowadza wywiad z rodzicem dziecka;
- 2) nauczyciel prowadzi wnikliwą i rzetelną obserwację oraz diagnozę rozwojową w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 3) dokumentuje obserwacje i diagnozy na podstawie gotowych narzędzi badawczych lub opracowanych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną z początkiem roku szkolnego;
- 4) sporządza wnioski z prowadzonych badań i przedstawia je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 5) informuje rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci;
- 6) wspiera dzieci uzdolnione i wymagające pomocy;
- 7) sporządza pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka do 30 kwietnia.

**34.** Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- 1) nauczyciel nawiązuje kontakt z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, z pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku;

- 2) podejmuje działania profilaktyczno- wychowawcze;
- 3) proponuje rodzicom kierowanie dzieci do specjalistów.

**35.** Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) nauczyciel w szczególności odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 3) czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci;
- 4) czuwa nad tym, aby dzieci zachowały równowagę wysiłku fizycznego w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek;
- 5) czuwa nad czystością osobistą dzieci;
- 6) izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym rodziców;
- 7) okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci;
- 8) opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków;
- 9) może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownik przedszkola) nad powierzonymi jej dziećmi.

**36.** Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**37.** Za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osoby niepełnoletnie, rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora ) na inną w każdym czasie:

- 1) upoważnienia dokonywane są w formie pisemnej.

**38.** Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela lub osoby do tego upoważnionej.

**39.** Przekazanie dziecka odbywa się przed salami przedszkolnymi.

**40.** Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

**41.** Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

**42.** W przypadku nieodebrania dziecka o czasie, nauczyciel wykonuje telefon do rodziców/ opiekunów prawnych:

- 1) nieodebrane połączenie skutkuje telefonem do pierwszej osoby upoważnionej (wskazanej przez rodzica/opiekuna prawnego);
- 2) brak kontaktu z osobą upoważnioną skutkuje telefonem do dyrektora szkoły a następnie na policję, a za jej pośrednictwem następuje przekazanie dziecka właściwej placówce

opiekuńczej.

**§ 53. 1.** W oddziałach przedszkolnych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.

**2.** Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez dyrektora szkoły, w którego skład wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog, psycholog, logopeda, inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

**3.** Pracą zespołu koordynuje dyrektor szkoły.

**4.** Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

**5.** Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

**6.** Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

**7.** W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

**8.** Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

**9.** Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

**1)** udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem;

**2)** wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

**3)** udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

**4)** pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków.

**10.** Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.

## ROZDZIAŁ 6

### *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*

**§ 54. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, logopedę, bibliotekarza oraz pracowników administracji i obsługi.

**2.** Liczbę etatów nauczycieli i pracowników określa arkusz organizacyjny szkoły.

**3.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**4.** Dyrektor szkoły wyznacza pracownikom nie będącym nauczycielami, zakres czynności i obowiązków.

**5.** Pracownicy szkoły, nie będący nauczycielami, są również odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły:

**1)** podczas przerwy pomagają nauczycielowi dyżurującemu;

**2)** zgłaszają nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły wszelkie sytuacje niewłaściwego zachowania się uczniów na terenie szkoły;

**3)** zabezpieczają pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia np. ścierają z podłogi rozlane płyny, itp.

**§ 55. 1.** Zadania i obowiązki nauczyciela:

**1)** nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą, opiekuńczą;

**2)** jest odpowiedzialny za jakość pracy;

**3)** odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów;

**4)** formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz w protokole czynności dodatkowych;

**5)** obowiązkiem nauczyciela jest realizacja programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;

**6)** nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;

**7)** nauczyciel wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego modernizację do dyrektora szkoły;

**8)** wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 9) udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez współpracę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, rodzicami/prawnymi opiekunami/osobami sprawującymi opiekę zastępczą;
- 10) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania;
- 11) informuje rodziców, wychowawcę klasy i dyrektora szkoły o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 12) bierze udział w różnych formach doskonalenia organizowanych w szkole i poza nią przez instytucje wspomagające szkołę;
- 13) jest zobowiązany do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego;
- 14) nauczyciel decyduje w sprawie wyboru programu, metod i form pracy, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 15) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
- 16) nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania w dzienniku lekcyjnym tematu zajęć i odnotowania frekwencji uczniów. Brak wpisu jest traktowany jako nieobecność nauczyciela na zajęciach;
- 17) nauczyciele prowadzący koła zainteresowań prowadzą dzienniki zajęć;
- 18) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 19) nauczyciel ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania;
- 20) na prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień, oraz kar regulaminowych swoich uczniów;
- 21) nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał, stanu warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
  - b) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece (zgodnie z przepisami BHP);
- 22) odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przewidzianych,



- b) nieprzestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 23) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych oraz zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 24) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie szkoły mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 25) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z regulaminem zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw, oraz dba o jego przestrzeganie w ciągu roku;
- 26) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa;
- 27) organizuje spotkania z funkcjonariuszami instytucji dbających o bezpieczeństwo publiczne;
- 28) jest obecny na wyznaczonych dyżurach w czasie pracy;
- 29) podczas zajęć organizowanych poza szkołą oraz wycieczek, stosuje się do ustalonego *Regulaminu Wycieczek Szkolnych*.

§ 56. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Rodzice i uczniowie mogą występować do dyrektora szkoły z propozycją powierzenia obowiązków wychowawcy konkretnemu nauczycielowi przed sporządzeniem projektu organizacyjnego szkoły.

4. Rodzice/prawni opiekunowie oraz uczniowie danej klasy mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

5. Umotywowany wniosek w tej sprawie rodzice bądź samorząd klasowy kieruje do dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w ciągu 14 dni i powiadamia pismem o swojej decyzji rodziców i uczniów.

7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) w relacjach z uczniami, wychowawca klasy jest rzecznikiem jego praw i potrzeb rozwojowych, obowiązuje go znajomość pozycji ucznia w zespole oraz systematyczne kontrolowanie frekwencji i ocen szkolnych;
- 5) wychowawca w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką każdego ucznia:
  - a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - c) jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw swoich wychowanków, oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych, wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi,
  - d) jest rzecznikiem spraw i potrzeb rozwojowych ucznia,
  - e) może uczestniczyć z wychowankami w imprezach na terenie placówki i okolicznościowych wyjazdach poza teren trwających nie dłużej niż 1 dzień,
  - f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i niepowodzeniami,
  - g) ściśle współpracuje z rodzicami swoich uczniów, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy szkoły.
9. Każdy wychowawca zobowiązany jest do dokładnego poznania środowiska rodzinnego swego ucznia i ustalenia ewentualnych potrzeb opiekuńczo- wychowawczych.
10. Wychowawca udziela pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci. Jest zobowiązany do pomocy rodzicom w ich trudnościach z dziećmi, szczególnie rodzicom niewydolnym wychowawczo i zagrożonym patologią społeczną.

- 11.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, psychospołeczne, materialne, wychowawca powinien wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów do dyrektora szkoły, poradni psychologiczno- pedagogicznej, służby zdrowia lub opieki społecznej.
- 12.** Wychowawca może zwrócić się o udzielenie pomocy merytorycznej i psychologiczno- pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej do dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub instytucji wspomagającej szkołę.
- 13.** Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie kryteriów szkolnego regulaminu oceniania zachowania uczniów, po uwzględnieniu samooceny ucznia, opinii klasy, członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
- 14.** Każdy wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasą i szkolną radą rodziców własne formy nagradzania, karania i motywowania wychowanków.
- 15.** Wychowawca zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
- 16.** Wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
- 1)** służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
  - 2)** za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego – profilaktycznego klasy i szkoły;
  - 3)** za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno- wychowawczej;
  - 4)** za prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
- 17.** Wychowawca klasy na koniec roku szkolnego składa sprawozdanie (karta klasyfikacyjna) na radzie pedagogicznej z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami. Sprawozdanie, winno stanowić podstawę do planowania dalszej pracy wychowawczej.
- 18.** W swej pracy wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
- 19.** Początkujący nauczyciel powinien poinformować dyrektora szkoły o swoich problemach i trudnościach w pracy. W razie potrzeby dyrektor szkoły sam pomoże rozwiązać trudności lub przydzieli nauczycielowi opiekuna z rady pedagogicznej.
- 20.** Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

## ROZDZIAŁ 7

### *Zasady rekrutacji uczniów*

**§ 57. 1.** Do Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej przyjmowane są z urzędu dzieci 7 latnie zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów/osoby sprawującej pieczę zastępczą.

**2.** Dzieci w wieku 6 lat przyjmowane są na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, jeśli realizowały roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej dotyczącą dojrzałości szkolnej.

**3.** Druk zgłoszenia dziecka do szkoły, rodzice/prawni opiekunowie/osoby sprawujące pieczę zastępczą winni pobrać z placówki lub ze strony internetowej szkoły, wypełnić i złożyć w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.

**4.** Do zgłoszenia rodzice/prawni opiekunowie/osoby sprawujące pieczę zastępczą, dołączają oświadczenie o miejscu zamieszkania.

**5.** Wszystkie informacje udostępnione przez rodzica/prawnego opiekuna/osobę sprawującą pieczę zastępczą, zawarte w zgłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy podlegają ochronie.

**6.** Zgłoszenia dzieci do szkoły prowadzi się co roku według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.

**7.** Dzieci zamieszkałe poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej mogą być przyjęte do klasy pierwszej na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/osób sprawujących pieczę zastępczą i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**8.** Wniosek winien zawierać następujące dane:

**1)** imiona, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

**2)** imiona i nazwiska rodziców dziecka;

**3)** adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

**4)** adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, służące zapewnieniu szybkiego kontaktu;

- 5) wskazanie kolejności wybranych trzech publicznych szkół w porządku od najbardziej preferowanych.
9. Wszystkie informacje udostępnione przez rodzica/prawnego opiekuna, zawarte we wniosku, zgodnie z przepisami ustawy podlegają ochronie.
10. Rekrutację dzieci do szkoły prowadzi się co roku według harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący.
11. W przypadku przyjęcia dziecka do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej, rodzic/opiekun prawny/osoba sprawująca pieczę zastępczą, są zobowiązani złożyć kartę przekazania ucznia ze szkoły obwodowej do Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej w terminie 7 dni od przyjęcia dziecka do szkoły.
12. W przypadku niedostarczenia karty przekazania ucznia w wymaganym terminie, dziecko zostanie skreślone z listy dzieci przyjętych.
13. Lista dzieci nieprzyjętych staje się automatycznie listą rezerwową a dzieci z tej listy w pierwszej kolejności przyjmowane są w przypadku zwolnienia się miejsca.
14. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu rekrutacji placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, do szkoły mogą zostać przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Dobra.
15. Rekrutację uzupełniającą dyrektor szkoły może przeprowadzić do 31 sierpnia danego roku.
16. Dzieci cudzoziemców są przyjmowane na takich samych zasadach jak dzieci polskie.
17. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

#### **§ 58. 1. Powołanie i przebieg pracy komisji rekrutacyjnych.**

2. Dyrektor szkoły zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego.
3. Komisję powołuje się niezależnie od ilości złożonych wniosków w stosunku do ilości miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
- 1) przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły;
  - 2) członkowie - dwóch nauczycieli szkoły.
5. Członków komisji rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica pracy komisji i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Komisja rekrutacyjna pracuje w oparciu o:

- 1) listę przyjętych kryteriów;
  - 2) złożone wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi;
  - 3) możliwości organizacyjne placówki (liczbę miejsc w oddziałach klas I).
7. Do zadań komisji należy:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości, w ogólnie dostępnym miejscu imiennej listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) lista winna zawierać datę jej upublicznienia oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Rodzicom/prawnym opiekunom/osobom sprawującym pieczę zastępczą, których dzieci nie zostały przyjęte do szkoły przysługuje prawo do ubiegania się o uzasadnienie decyzji komisji w terminie 7 dni od dnia udostępnienia list do publicznej wiadomości.
9. Przewodniczący komisji przygotowuje uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku, zawierając w nim przyczyny odmowy.
10. Rodzic/prawny opiekun/osoba sprawująca pieczę zastępczą może złożyć do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor szkoły rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do sądu administracyjnego.
13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
- 1) organizację pracy komisji rekrutacyjnej;
  - 2) przestrzeganie zasad i kryteriów rekrutacji;
  - 3) przygotowanie dokumentacji dla członków komisji;
  - 4) prawidłowość sporządzenia dokumentacji z prac komisji rekrutacyjnej, w tym:
    - a) przygotowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
    - b) przygotowanie uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
14. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby sprawujące pieczę zastępczą, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w szkole zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.

15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w szkole podstawowej.
16. Dane dzieci nieprzyjętych, przechowywane są przez okres jednego roku, za wyjątkiem sytuacji, złożonej do sądu skargi.
17. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 8**

### *Uczniowie szkoły*

- § 59. 1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku przez dziecko 7 letnie, może być odroczone na wniosek rodziców.
  3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  4. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
  5. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
  6. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  7. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  8. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  9. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną

poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**10.** Decyzję w sprawie odroczenia i rozpoczęcia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców dziecka.

**11.** Dziecku, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**12.** Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/ dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa warunki jego spełniania.

**13.** Dziecko spełniające obowiązek w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikujących, przeprowadzanych przez szkołę.

**14.** Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

**15.** Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:

1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;

2) do klas II-VIII na podstawie:

a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej,

b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca,

c) jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby nauczyciela lub nauczycieli,

d) dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z



nauki, organ prowadzący szkołę, organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**16.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**17.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**18.** Decyzją dyrektora szkoły, w uzasadnionych przypadkach na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica można przenieść ucznia do innego oddziału.

#### **§ 60. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, sprawiedliwej, obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, pomocy socjalnej;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
- 8) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.

#### **§ 61. 1.** Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;

- 3)** postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jego autorytetu;
- 4)** godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 5)** okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 6)** przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- a)** okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c)** poszanowania wolności i godności drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego,
  - d)** dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
  - e)** uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - f)** ubiór ucznia powinien zapewniać względy bezpieczeństwa, powinien być dostosowany do miejsca pobytu,
  - g)** uczniowie zobowiązani są do noszenia ubrań:
    - odpowiednich do pory roku, które nie naruszają praw i wolności innych osób oraz nie stanowią zgorszenia:
    - bez nadruków obrażających uczucia religijne,
    - od 01 października do końca kwietnia każdego roku wszystkich uczniów obowiązuje w szkole noszenie obuwia zmiennego;
  - h)** w czasie wyjść do instytucji kulturalnych uczeń powinien być ubrany w strój galowy,
  - i)** podczas uroczystości szkolnych lub na polecenie dyrektora szkoły, wychowawcy albo innego nauczyciela uczeń obowiązuje galowy strój szkolny. Strój galowy wyklucza ubieranie spodni dresowych oraz jeansowych,
  - j)** w czasie lekcji wychowania fizycznego uczeń powinien być ubrany w odpowiedni strój ustalony przez nauczyciela tych zajęć, po lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje każdego ucznia zmiana wykorzystanego stroju na ubiór codzienny,
  - k)** usprawiedliwienia nieobecności (wystawione przez lekarza lub napisane przez rodziców) dostarcza się do wychowawcy w terminie 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

**2.** Uczniom nie wolno:

- 1) korzystać w czasie lekcji i przerw z telefonów komórkowych, które powinny w czasie planowych lekcji pozostać w szafkach uczniowskich:
- 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych:
  - a) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - b) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 62.1.** Uczniowie mogą przynieść do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

2. Wyłączony telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny uczeń przechowuje w zamkniętej szafce uczniowskiej lub w plecaku.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
4. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) podczas zajęć lekcyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela do realizacji celów edukacyjnych.
5. Podczas zajęć lekcyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny.
6. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Nie wolno rozpowszechniać nagranych w szkole treści bez pozwolenia nauczyciela np. zdjęć, filmów.
10. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, które wymuszają proces edukacyjny po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego przed zajęciami edukacyjnymi i po

nich wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami po uzyskaniu zgody od nauczyciela.

**12.** W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek punktów ujemnych zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania Uczniów.

**13.** W sytuacji, gdy uczeń filmuje i fotografuje nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody oraz nagrywa i w jakikolwiek inny sposób utrwala przebieg lekcji bez zgody nauczyciela nakazuje uczniowi niezwłoczne usunięcie nagranej treści.

**§ 63. 1.** Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

**2.** Nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców /prawnych opiekunów.

**3.** Rodzice /prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnej z podpisem lub formie elektronicznej wiadomości przez dziennik elektroniczny, korzystając z zakładki e-usprawiedliwienia.

**4.** Nieobecności na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się, jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć.

**5.** Usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły.

**6.** Na wyraźną, pisemną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna, uczeń może być zwolniony z lekcji.

**7.** Zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice.

**8.** Zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów.

**9.** W razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.

**10.** Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się, jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.

**11.** Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.

**12.** Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/prawnych opiekunów w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach.

**§ 64. 1.** Za osiągnięcia edukacyjne i postępy w zachowaniu uczeń może otrzymać nagrodę w formie:

- 1) pochwały nauczyciela- wychowawcy;
- 2) pochwały dyrektora szkoły;
- 3) listu pochwalnego dyrektora szkoły do rodziców;
- 4) nagrody rzeczowej za postępy w nauce, osiągnięcia sportowe oraz aktywny udział w różnych działaniach na rzecz szkoły;
- 5) nagrody książkowej za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.

**2.** Prawo wnioskowania o nagrody dla ucznia posiada:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada pedagogiczna.

**3.** Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nie spełnia ona jego oczekiwań.

**4.** Ustala się następujące zasady odwoływania się od decyzji o przyznaniu nagrody:

- 1) uczeń, który otrzymał nagrodę przyznaną w szkole przez wychowawcę, ma prawo zwrócić się do rady klasowej uczniów lub rady klasowej rodziców i za ich pośrednictwem prosić o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody;
- 2) uczeń, który otrzymał nagrodę przyznaną w szkole przez dyrektora szkoły, ma prawo zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody;
- 3) uczeń, który otrzymał nagrodę przyznaną w ramach międzyszkolnych, ogólnopolskich konkursów, olimpiad, turniejów, akcji charytatywnych itp. ma prawo zwrócić się za pośrednictwem dyrektora szkoły lub rodziców do organizatora o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody.

**§ 65. 1.** Za niewłaściwe zachowanie i lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 3) naganą z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę;

- 5) przeniesieniem do klasy równoległej w tej samej szkole;
  - 6) przeniesieniem przez *Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty* do innej szkoły (na wniosek dyrektora szkoły).
2. W odniesieniu do punktów 4 i 5 ustępu 1 decyzję podejmuje rada pedagogiczna.
  3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.
  4. W przypadku zastosowania kary, uczeń lub/i jego rodzice mają prawo odwołania się.
  5. Ustala się następujące zasady odwoływania się od decyzji o wymierzeniu kary:
    - 1) odwołanie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia uczeń lub rodzic/prawni opiekunowie składają do dyrektora szkoły w terminie trzech dni
    - 2) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego może uwzględnić zasadność odwołania lub uznać odwołanie za niezasadne;
    - 3) nieodrzućenie odwołania przez dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem
    - 4) dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie się ucznia w dłuższym okresie (6 miesięcy) może uznać karę za niebyłą
    - 5) uczeń lub/i jego rodzice mają prawo odwołać się w ciągu 14 dni od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do *Kuratorium Oświaty w Szczecinie*.
  6. Dyrektor szkoły może wystąpić do *Kuratora Oświaty* z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
    - 1) notorycznej agresji i przemocy fizycznej stosowanej wobec innych uczniów (znęcanie się, wymuszanie pieniędzy);
    - 2) gdy uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
    - 3) świadomych i powtarzających się kradzieży oraz niszczenia mienia szkoły;
    - 4) uczestnictwa w grupach przestępczych;
    - 5) przenoszenia negatywnych zachowań na teren szkoły;
    - 6) powtarzających się wulgarnych i złośliwych zachowań w stosunku do uczniów nauczycieli i pracowników szkoły;
    - 7) spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły substancji uzależniających.
  7. Przeniesienie ucznia może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
  8. Procedura postępowania karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony;
- 4) rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny;
- 5) uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
- 6) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej;
- 7) podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność;
- 8) wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 9) rada pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 10) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
- 11) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii;
- 12) brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
- 13) w przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły kieruje sprawę do *Kuratora Oświaty w Szczecinie*;
- 14) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie;
- 15) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 16) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

9. W sytuacjach kryzysowych (wagary, bójki, przemoc, konflikty z prawem, używanie środków psychotropowych) obowiązują „*Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń na terenie szkoły*”.

## ROZDZIAŁ 9

### *Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania.*

#### *Postanowienia ogólne*

§ 66. 1. *Wewnątrzszkolny System Oceniania* obowiązujący w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej zawiera postanowienia zgodne z Rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy, oraz przeprowadzania egzaminów, sprawdzianów w szkołach publicznych.

2. Dla potrzeb oceniania postępów edukacyjnych oraz oceniania zachowania, rok szkolny podzielono na dwa śródrocza:

1) pierwsze, rozpoczynające się w pierwszym powszednim dniu września każdego roku kalendarzowego (jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września) i trwa do piątku tygodnia poprzedzającego ferie zimowe,

2) drugie, trwające od pierwszego poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do piątku czerwca wskazanego przez MEN w danym roku szkolnym.

§ 67. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie służy wspieraniu rozwoju uczniów i ich motywowaniu do aktywności pozwalającej poznać własny potencjał intelektualny i zdolności.

3. Ocenianie to proces określania każdego osiągnięcia ucznia i jego przyrostu wiedzy.

4. Ocenianie to integralna część planu nauczania i wychowania.

5. Celem oceniania jest pozyskanie przez ucznia informacji na temat jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie oraz o jego zachowaniu:

1) motywowanie do dalszej pracy i do odpowiedzialności w procesie uczenia się;



- 2) weryfikowanie wiedzy poprzez umiejętność praktycznego stosowania jej w życiu;
- 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i uzdolnieniach uczniów;
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod w pracy dydaktyczno- wychowawczej.

**§ 68. 1.** Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziałach.

2. Nauczyciel poprzez ocenę dostarcza uczniowi informacji o:

- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
- 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

3. Oceny są informacją dla rodziców/ prawnych opiekunów, wychowawców klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:

- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
- 2) wkładzie pracy uczniów we własny rozwój;
- 3) postępach uczniów.

4. Nauczyciel sprawdza prace uczniów i jej efekty na bieżąco, po zrealizowaniu materiału zawartego w kolejnych działach programu oraz na koniec śródrocza i roku szkolnego.

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

6. Dopuszcza się stosowanie znaków: +, -, w bieżącym ocenianiu.

7. Każda ocena jest jawna zarówno dla uczniów, jak i rodziców/prawnych opiekunów/ osób sprawujących opiekę zastępczą i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

8. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.

9. System oceniania obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną i roczną.

10. Oceny bieżącej dokonuje się w trakcie zajęć szkolnych.

11. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania polega na monitorowaniu pracy ucznia oraz na przekazaniu informacji o jego osiągnięciach i zachowaniu według następującej skali:

<b>nazwa oceny</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>ocena z zachowania</b>	<b>skrót literowy</b>
celujący	6	cel	wzorowa	wz
bardzo dobry	5	bdb	bardzo dobra	bdb
dobry	4	db	dobra	db
dostateczny	3	dst	poprawna	pop
dopuszczający	2	dop	nieodpowiednia	ndp
niedostateczny	1	ndst	naganna	ng

12. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel posługuje się oceną bieżącą wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych 6, 5, 4, 3, 2, 1 i/lub skalą procentową czy punktową:

<b>ocena symbol cyfrowy</b>	<b>uzasadnienie oceny</b>	<b>ocena sprawdzianów prac samodzielnych</b>
6	Uczeń wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami pozostającymi w podstawie programowej.	Ocenę 6 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 100% wszystkich punktów oraz wykonał zadania dodatkowe. Komentarz słowny dla ucznia: Osiągasz doskonałe wyniki. Należą Ci się gratulacje! Wspaniale!
5	Uczeń w pełni osiąga doskonałe wyniki, przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. Biegły korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.	Ocenę 5 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Komentarz słowny: Osiągasz bardzo dobre wyniki. Bardzo dobrze!
4	Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.	Ocenę 4 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę samodzielnie i popełnił niewielką ilość błędów. Komentarz słowny: Pracujesz dobrze. Robisz postępy w szybkim tempie. Dobrze!
3	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.	Ocenę 3 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Komentarz słowny: Dobrze pracujesz, ale stać Cię na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, będziesz osiągać lepsze wyniki. Nieźle!

2	Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.	Ocenę 2 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, potrzebuje pomocy nauczyciela. Komentarz słowny: Pracuj uważniej. Korzystaj z pomocy nauczyciela. Postaraj się.
1	Uczeń ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.	Ocenę 1 otrzymuje uczeń, który popełnia liczne błędy, nie radzi sobie z wykonywaniem wielu zadań, niezbędna jest mu pomoc nauczyciela. Komentarz słowny: To sprawia Ci kłopot. Pracuj systematycznie, korzystając z pomocy nauczyciela i rodziców. Będzie lepiej!

czyli:

<b>punkty wg skali %</b>	<b>poziom poprawnych odpowiedzi</b>	<b>stopień /ocena/</b>
100%-98%	bardzo wysoki	celujący- 6, cel
90 – 97%	wysoki	bardzo dobry- 5, bdb
71 – 89%	dobry	dobry - 4, db
50 – 70%	zadowalający	dostateczny- 3, dst
30 – 49%	niski	dopuszczający- 2, dop
0 – 29%	bardzo niski	niedostateczny-1, ndst

**17.** Oceny śródroczne i roczne w klasach IV - VIII wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych oraz na podstawie oceny zaangażowania ucznia oraz wkładu jego pracy.

**18.** Oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę: praca klasowa x 3, test z działu x 3, sprawdzian umiejętności pisemny i ustny obejmujący cały dział x 3, wyniki osiągnięte z konkursów przedmiotowych (tytuł laureata na szczeblu wojewódzkim / ogólnopolskim) x 3, kartkówka x 2, odpowiedź x 2, prezentacja/projekt x 2, udział w konkursie x 2, zadanie domowe x 1, aktywność x 1, przygotowanie do lekcji x 1, karty pracy x 1.

**19.** Sposób obliczania średniej ważonej: oceny cząstkowe mnożymy przez przydzielone im wagi i całość dzielimy przez sumę wag.

**20.** Za pracę nieczytelną lub trudną do odczytania nauczyciel stawia ocenę niedostateczną, ustalając jednocześnie termin i sposób poprawy zgodny z WSO.

**13.** Uczniowie, którzy posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni, są oceniani według zaleceń i wskazówek tychże instytucji.

**14.** Ocenianie zachowania uczniów:

**1)** ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając: opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia, opinię pracowników szkoły, ocenę kolegów, samoocenę ucznia oraz liczbę uzyskanych przez ucznia punktów, wynikającą z pozytywnych i negatywnych zachowań danego ucznia, omówionych szczegółowo w *Punktowym Systemie Oceniania z Zachowania w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej*;

**2)** przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

**a)** zachowanie ucznia na zajęciach i na przerwach,

**b)** udział ucznia w życiu klasy i szkoły,

**c)** funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej,

**d)** dbałość ucznia o mienie własne, szkoły i otoczenia,

**e)** wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia,

**f)** kulturę osobistą i postawę ucznia,

**g)** liczbę godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,

**h)** liczbę uzyskanych przez ucznia punktów za poszczególne działania w danym roku szkolnym.

**3)** W przypadku ucznia, który z przyczyn losowych (np. długotrwała choroba, pobyt w sanatorium, uciążliwa rehabilitacja) nie mógł uczestniczyć w życiu szkoły, a tym samym nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli i uczniów klasy.

**4)** Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**15.** Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia dostosowując do niego metody, formy nauczania i sposoby oceniania.

**16.** W ocenianiu obowiązują zasady:

**1)** częstotliwości- uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;

- 2) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) jawności kryteriów: uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie, znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu, oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) różnorodności- wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) różnicowania wymagań- zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) otwartości- wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 69. 1.** Osiągnięcia uczniów bada się za pomocą testów, sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, prac domowych, ćwiczeń, doświadczeń, projektów edukacyjnych, prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania, aktywności w czasie lekcji, osiągnięć w konkursach i zawodach sportowych szkolnych i poza szkolnych.

2. Każda praca klasowa lub sprawdzian obejmujący wiadomości objęte jednym działem programu nauczania są zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem materiału, które jasno określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.

3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia na lekcji (powyżej pięciu dni szkolnych), na której odbyła się praca kontrolna, uczeń ma obowiązek w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni przystąpić do napisania zaległej pracy.

4. Uczeń, który nie przystąpił do napisania zaplanowanej pracy kontrolnej z przyczyn losowych (pojedyncza godzina usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona) ma obowiązek napisania pracy kontrolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela bez konieczności dochowania terminu dwóch tygodni.

5. W przypadku nieprzystąpienia (nieusprawiedliwionego) w ustalonym przez nauczyciela terminie do napisania zaległej pracy kontrolnej, nauczyciel może odpytać ucznia z danego materiału wystawiając mu ocenę z kategorii praca kontrolna.

6. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu, lecz nie częściej niż trzy razy w śródroczu.

7. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (powyżej pięciu dni szkolnych) - usprawiedliwionej nieobecności.

8. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i innej przyczyny niezależnej od woli ucznia).

**9.** W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

- 1) kartkówka z ostatniej lekcji- bez zapowiedzi;
- 2) kartkówka z trzech ostatnich lekcji - zapowiedziana z lekcji na lekcję;
- 3) sprawdzian z pięciu ostatnich lekcji - zapowiedziany tydzień przed realizacją;
- 4) praca klasowa z działu materiału - zapowiedziana tydzień przed realizacją.

**10.** Normy ilościowe dla klas IV-VI:

- 1) najwyżej 2 prace klasowe w ciągu tygodnia, nie więcej niż jedna dziennie. Termin powinien być odnotowany w terminarzu Librus;
- 2) najwyżej 1 sprawdzian w ciągu tygodnia. Termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 3) prace klasowe i sprawdziany nie mogą się odbyć tego samego dnia;
- 4) ilość kartkówek w ciągu dnia jest nieograniczona, jeśli dotyczy wiadomości z ostatniej lekcji. Natomiast jeśli kartkówka dotyczy wiadomości z trzech ostatnich lekcji tylko dwie dziennie i jej termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 5) jeżeli termin pracy klasowej lub sprawdzianu zostanie zmieniony na prośbę uczniów ustalenia w punktach 1 i 2 nie obowiązują.

**11.** Normy ilościowe dla klas VII-VIII:

- 1) najwyżej 3 prace klasowe w ciągu tygodnia, nie więcej niż jedna dziennie. Termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 2) najwyżej 1 sprawdzian w ciągu tygodnia. Termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ilość kartkówek w ciągu dnia jest nieograniczona, jeśli dotyczy wiadomości z ostatniej lekcji. Natomiast jeśli kartkówka dotyczy wiadomości z trzech ostatnich lekcji- tylko dwie dziennie i jej termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) jeżeli termin pracy klasowej lub sprawdzianu zostanie zmieniony na prośbę uczniów ustalenia w punktach 1 i 2 nie obowiązują.

**12.** Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) kartkówki - 1 tydzień;
- 2) sprawdziany - 2 tygodnie;
- 3) wypracowania, prace klasowe - nie dłużej niż 3 tygodnie.

**13.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne są jawne dla ucznia, jego rodzica/ opiekuna prawnego oraz udostępniane uczniowi podczas zajęć lekcyjnych lub jego rodzicom w czasie

zebrań, spotkań lub konsultacji z rodzicami. Podczas wglądu prace mogą być kopiowane przez rodzica np.: w formie sfotografowania pracy na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, nauczyciel przechowuje w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów do zakończenia roku szkolnego.

**14.** Nauczyciel przedmiotu powinien umożliwić uczniowi jednorazową poprawę oceny ze sprawdzianu oraz pracy klasowej, w wyznaczonym przez siebie terminie. Nauczyciel może zawrzeć dodatkową umowę z uczniami dotyczącą warunków poprawy sprawdzianów i prac klasowych, uwzględniając indywidualne możliwości ucznia.

**15.** Propozycje śródrocznych i rocznych ocen niedostatecznych są przedstawiane uczniom i rodzicom w formie pisemnej, za pośrednictwem platformy Librus, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a pozostałe oceny- dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

**16.** Propozycję śródrocznej i rocznej oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania oraz nieklasyfikowanie są przedstawiane uczniom i rodzicom w formie pisemnej, za pośrednictwem platformy Librus, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a pozostałe oceny- dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

**17.** Rodzic ma obowiązek zapoznania się z przewidywanymi śródrocznymi i rocznymi ocenami z zajęć edukacyjnych i zachowania swojego dziecka.

**18.** Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna, zawartej na platformie Librus w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy danej wiadomości.

**19.** Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

**20.** Brak potwierdzenia odczytu na platformie LIBRUS do wyznaczonego przez wychowawcę terminu, zobowiązuje wychowawcę klasy do pisemnego poinformowania rodzica np. listem poleconym za pośrednictwem Poczty Polskiej (bez możliwości dochowania miesięcznego/ dwutygodniowego okresu) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania.

**21.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktycznych. Dyrektor szkoły powołuje komisję, zgodnie z rozporządzeniem MEN, w sprawie warunków i sposobu oceniania. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

**22.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

**23.** Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i jednej oceny z zachowania.

#### § 69. 2. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów w klasach I – III

1. Ocena bieżąca oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii i etyki.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.

3. Informacja ta może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

4. Nauczyciel klas I-III w ocenianiu bieżącym stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego.

5. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować oceny:

1) pisemne;

2) ustne;

3) wyrażone symbolem graficznym;

4) wyrażone stopniem.

6. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III może przybrać:

1) formę pisemną z komentarzem typu: brawo, ładnie, poćwicz, pracuj więcej, postaraj się, brak zadania domowego, uzupełnij zadanie, dokończ zadanie itp.

2) formę werbalną poprzez ustne wyrażanie opinii nauczyciela podczas zajęć.

3) formę oceny „symboliczno- obrazkowej”, która jest ustalona przez wychowawcę danego oddziału.



7. W klasach I-III dopuszcza się stosowanie ocen w skali od 1-6 oraz adekwatny do ocen komentarz nauczyciela. Kryteria ocen podają nauczyciele klas.

Nazwa oceny	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy	Komentarz dla klas I -III
celujący	6	cel	wspaniale!
bardzo dobry	5	bdb	bardzo dobrze!
dobry	4	db	dobrze!
dostateczny	3	dst	nieźle!
dopuszczający	2	dop	postaraj się
niedostateczny	1	ndst	będzie lepiej!

8. Forma bieżąca oceniania uczniów klas I – III z zajęć edukacyjnych i zachowania może być również ustalona indywidualnie przez wychowawcę danego oddziału zgodnie z potrzebami danego zespołu klasowego.

9. W klasach I-III dopuszcza się stosowanie oceniania bieżącego z języka obcego wg przyjętej skali ocen szkolnych.

10. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z języka obcego musi być oceną wyrażoną w skali stopni szkolnych.

11. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

12. W klasach I-III uczeń może otrzymać ze sprawdzianów, testów, kartkówek i innych prac pisemnych ocenę w formie zapisu słownego wyrażonego poziomem nauczania, według następujących kryteriów obejmujących procent ich wykonania:

punkty wg skali %	poziom poprawnych odpowiedzi	stopień /ocena/	komentarz
100%-98%	bardzo wysoki	celujący- 6, cel	wspaniale!
90 – 97%	wysoki	bardzo dobry-5, bdb	bardzo dobrze!
71 – 89%	dobry	dobry -4, db	dobrze!

50 – 70%	zadowalający	dostateczny-3, dst	nieźle!
30 – 49%	niski	dopuszczający- 2, dop	postaraj się
0 – 29%	bardzo niski	niedostateczny-1, ndst	będzie lepiej!

**13.** W klasach I-III ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) ustne (werbalne), jak np.: dialog, opowiadanie, recytacja, opis, aktywność podczas lekcji;

2) pisemne, jak np.: sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, karty pracy, testy diagnozujące kompetencje ucznia;

3) sprawnościowo-praktyczne (mimiczno-behawioralne), jak np.: prace i działania artystyczne, sprawność ruchowa itp.

**14.** Uczniowie mają prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim będą musieli sprostać.

**15.** Normy ilościowe dla klas I-III:

1) sprawdzian- najwyżej dwa w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie.

Termin powinien być odnotowany w terminarzu Librus;

2) kartkówka – niezapowiedziana forma sprawdzenia wiedzy dotyczy wiadomości z trzech ostatnich lekcji.

**16.** Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.

**17.** Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz informację o przewidywanej ocenie rocznej otrzymują rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III w formie opisowej poprzez udostępnienie oceny drogą elektroniczną w dzienniku elektronicznym Librus.

**18.** Ocena z religii wyrażona stopniem jest także opublikowana w dzienniku elektronicznym Librus.

- 19.** Ocena przewidywana roczna zawiera informację o tym czy uczeń osiągnął wymaganą wiedzę i umiejętności z zakresu zrealizowanych edukacji: polonistycznej, społecznej, matematycznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, muzycznej, informatycznej, wychowania fizycznego oraz z języka obcego w danej klasie w danym roku szkolnym oraz czy uzyska promocję do klasy programowo wyższej.
- 20.** Fakt zapoznania się z śródroczną, przewidywaną roczną i roczną oceną opisową ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceną z zachowania potwierdzają rodzice/ prawni opiekunowie poprzez odesłanie wiadomości w dzienniku Librus skierowanej do wychowawcy klasy lub podpisem w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 21.** Wiadomość powinna zawierać informację o zapoznaniu się z treścią oceny opisowej ucznia.
- 22.** Ocena opisowa 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 23.** Śródroczną i roczną oceną opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
- 24.** Oceny te ustalane są zgodnie z ramowymi kryteriami wymagań edukacyjnych w zakresie opisowej oceny wiedzy i umiejętności.
- 25.** Śródroczna ocena opisowa zawiera wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem.
- 26.** Roczna oceną opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
- 27.** Oceny opisowe z zachowania ustala się według zapisu słownego, który wskazuje postawy, jakimi powinien wykazywać się uczeń.
- 28.** Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 29.** 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:

1) wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;

2) rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

**30.** Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### **§ 70. 1.** Modyfikacja i ewaluacja szkolnego systemu oceniania:

1) dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych;

2) zasady te wymagają uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów;

3) zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

**§ 71. 1.** Szczegółowe wymagania edukacyjne przedstawia nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**2.** Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązujących i dodatkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, systemie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

#### 4. Uczeń ma prawo:

- 1) do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) do uzyskiwania informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
- 3) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
- 4) do poprawiania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/pracy klasowej, w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 5) do egzaminu klasyfikacyjnego za okres nieobecności w szkole;
- 6) do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną;
- 7) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zachowania na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 8) do powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 9) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 10) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z przedmiotu na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 11) do zwolnienia w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 12) do wglądu, do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
- 13) do otrzymania uzasadnienia ustalonej oceny;
- 14) postanowienia dotyczące wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania obowiązują całą społeczność szkolną;
- 15) inne przepisy nieuwzględnione w *Statucie szkoły* dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów regulują obowiązujące rozporządzenia MEN.

§ 72. 1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych, psychofizycznych i edukacyjnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**2.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb następuje na podstawie tego orzeczenia.

**3.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, należy wziąć w szczególności pod uwagę wkład pracy ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**4.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

**5.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**6.** 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.

**7.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji.

**8.** W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

**9.** Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

**10.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i zajęcia etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i ocenę z etyki. Do średniej wliczana będzie uczniowi zarówno ocena z religii jak i z etyki. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

**11.** Uczeń zwolniony z zajęć religii jest obowiązany być obecny w świetlicy szkolnej, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub

pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

**12.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

**13.** W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**14.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 73. 1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły.

**2.** Prace klasowe ze wszystkich przedmiotów oraz sprawdziany, nauczyciel przechowuje i udostępnia uczniom oraz rodzicom/ prawnym opiekunom do końca roku szkolnego.

**3.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Wniosek musi wpłynąć w terminie 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia rady klasyfikacyjnej. Nauczyciel w ciągu 3 dni pisemnie uzasadnia ocenę.

**4.** Na ocenę wiadomości z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole), nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi uczniowi na błędy.

**5.** Oceny roczne (śródroczne), zaliczenia i ocenę z zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Oceny klasyfikacji rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się również do arkusza ocen ucznia.

§ 74. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) frekwencję ucznia na zajęciach obowiązkowych;
- 8) liczbę przydzielonych uczniowi punktów uzyskaną na podstawie pozytywnych i negatywnych zachowań omówionych szczegółowo w *Punktowym Systemie Oceniania z Zachowania w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrej*.

2. Wychowawca ustala ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego i rady pedagogicznej.

3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z 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 poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;



3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

7. W klasach I – III stosuje się ocenę opisową z zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej.

9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

10. Ustalona ocena śródroczna i roczna z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, innych osób, frekwencji.

11. Ocenianie zachowania ma na celu:

1) wyrażenie opinii o zachowaniu ucznia, wyjaśnienie co w jego zachowaniu jest dobre, a co wymaga poprawy;

2) zachęcanie ucznia do działania, pobudzanie do samokontroli, autorefleksji i samooceny;

3) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniem a zespołem klasowym i nauczycielem;

4) określenie kierunku dalszej pracy wychowawczej z uczniem i jego pracy samego ucznia nad sobą.

12. Ocena z zachowania w klasach IV – VIII jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z zasadami:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą i dobrą, a ponadto:

a) w miarę swoich możliwości osiąga maksymalne wyniki w nauce,

b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, a z powierzonych funkcji wywiązuje się wzorowo,

c) jego postawa i postępowanie może służyć za wzór innym uczniom,

d) jest odpowiedzialny za innych,

- e) wnosi pozytywny wkład w pracę klasy i szkoły,
- f) wspiera pracę innych,
- g) wyraża szacunek dla innych pomysłów i ich autorów,
- h) dba o honor i tradycje szkoły,
- i) systematycznie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i kołach przedmiotowych, do uczestniczenia w których się zobowiązał,
- j) nie ma ani jednej godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i nie posiada spóźnień nieusprawiedliwionych (losowe spóźnienia i opuszczone zajęcia usprawiedliwia się na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub informacji od rodziców);

**2) ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a ponadto:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i nie ma ani jednej godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i nie posiada spóźnień nieusprawiedliwionych (sporadyczne spóźnienia i opuszczone zajęcia usprawiedliwia się na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub informacji od rodziców),
- b) angażuje się do działań na terenie klasy i szkoły,
- c) planuje, organizuje i realizuje tematykę godzin wychowawczych,
- d) inicjuje pomoc dla osób potrzebujących,
- e) chętnie reprezentuje szkołę, dba o dobre imię klasy i szkoły,
- f) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań na terenie klasy i szkoły,
- g) dba o piękno mowy ojczystej,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- i) okazuje szacunek innym osobom,
- j) systematycznie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i kołach przedmiotowych, do uczestniczenia w których się zobowiązał.

**3) ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- b) sporadycznie spóźnia się na zajęcia, nie więcej niż 10 spóźnień, których przyczyny rodzic wyjaśnił wychowawcy, ma nie więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
- c) pomaga w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu godzin wychowawczych i zadań klasy,

- d) chętnie służy pomocą,
- e) typowany, godnie reprezentuje szkołę, dba o dobre imię klasy i szkoły,
- f) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- g) zwykle odnosi się z szacunkiem do innych,
- h) zachęca innych do dobrej komunikacji ( m.in. słownej),
- i) sporadycznie narusza przepisy regulaminowe,
- j) zauważa swoje błędy i naprawia je z własnej inicjatywy,
- k) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i kołach przedmiotowych,
- l) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych;

**4) ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, którego postępowanie nie przekracza podstawowych norm i zasad, a w szczególności:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (opuścił nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i zanotowano nie więcej niż 15 spóźnień w ciągu śródrocza),
- b) odrabia zadania domowe i jest przygotowany do zajęć,
- c) przez większość czasu pracuje na lekcji, czasami odrywa się od zadanej pracy, ale podejmuje ją, po zwróceniu uwagi przez nauczyciela,
- d) spełnia obowiązki dyżurnego według obowiązujących zasad,
- e) dba o estetykę pomieszczeń szkolnych,
- f) nie kłamie, nie używa wulgarnych słów i unika wszelkich nałogów, nie używa substancji psychoaktywnych,
- g) nie przywłaszcza sobie cudzych rzeczy, a za zniszczone mienie odpowiada materialnie,
- h) nie używa przemocy wobec kolegów,
- i) przestrzega uznane normy zachowania wobec nauczycieli i osób starszych,
- j) poprawnie zachowuje się na imprezach szkolnych,
- k) spędza przerwy zgodnie z przyjętymi zasadami,
- l) przestrzega regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych i stosuje się do zasad BHP,
- ł) dba o estetykę swojego wyglądu, stosownie do okoliczności,
- m) narusza przepisy regulaminowe, na polecenia nauczyciela naprawia wskazane błędy;

**5) ocenę nieodpowiednią** otrzymują uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną, a ponadto:

**a)** wagaruje, niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, posiada od 16 – 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i zanotowano od 16 - 30 spóźnień nieusprawiedliwionych,

**b)** wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,

**c)** nie dba o mienie społeczne i własne oraz o czystość otoczenia,

**d)** swoim zachowaniem na przerwach zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,

**e)** oddziałuje negatywnie na prace klasy i szkoły,

**f)** przeszkadza w pracy innym,

**g)** nie okazuje szacunku innym osobom,

**h)** nie zawiera kompromisu,

**i)** jest arogancki i nieuczciwy wobec innych,

**j)** popada w konflikt z prawem,

**k)** używa wulgarnego słownictwa,

**l)** ulega nałogom palenia papierosów i picia alkoholu, używa substancji psychoaktywnych, nakłania innych uczniów do wymienionych wyżej występków,

**ł)** nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i kołach przedmiotowych mimo próśb i zachęt ze strony nauczycieli i rodziców,

**m)** opuszcza w czasie przerw między lekcjami teren szkoły;

**6) ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który świadomie łamie przepisy regulaminowe dotyczące obowiązku szkolnego, zasad bezpieczeństwa i kultury osobistej:

**a)** nie dostrzega swoich błędów i nie poprawia ich,

**b)** celowo uniemożliwia pracę zespołu klasowego i społeczności szkolnej,

**c)** godzi w dobre imię szkoły,

**d)** w swoim zachowaniu popełnia notoryczne uchybienia wobec szkoły i innych uczniów,

**e)** inicjuje i uczestniczy w bójkach i dewastacji mienia szkolnego,

**f)** kradnie,

**g)** zażywa lub rozprowadza narkotyki, substancje psychoaktywne, pali papierosy i pije alkohol,

**h)** zmusza innych do wymienionych wyżej występków,

- i) wagaruje, posiada powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych i 30 spóźnień,
- j) jest w konflikcie z prawem i otrzymał wyrok sądowy.

**13.** Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie za opuszczone godziny w ciągu 14 dni po powrocie do szkoły. Po upływie tego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione.

**14.** Ocena z zachowania jest oceną jawną i umotywowaną.

**15.** Każdy uczeń oceniany jest indywidualnie.

**16.** Tryb odwołania od oceny z zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do odwołania się od oceny z zachowania, jeśli ocena ustalona przez nauczyciela wychowawcę jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców/prawnych opiekunów zaniżona lub zawyżona;
- 2) podanie uczeń winien złożyć do dyrektora szkoły w terminie nie krótszym niż 3 dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną;
- 3) do rozpatrzenia podania dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel samorządu klasowego oraz dyrektor szkoły jako przewodniczący;
- 4) wychowawca może być zwolniony z pracy w komisji na jego prośbę, wówczas także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, do pracy w komisji dyrektor może powołać innego nauczyciela, który ma częsty kontakt z danym uczniem;
- 5) za zgodą dyrektora, wyrażoną na wniosek wychowawcy lub rodziców ucznia, w posiedzeniu komisji odwoławczej mogą uczestniczyć- bez prawa głosu- przedstawiciele rady rodziców oraz inny wychowawca doradca;
- 6) na podstawie przeprowadzonych prac sprawdzających, komisja ustala ocenę ucznia z zachowania, a w przypadku różnicy zdań, sprawę oceny rozstrzyga się przez głosowanie;
- 7) posiedzenie, o którym mowa, przeprowadza się w szkole, do której uczęszcza dany uczeń, posiedzenie powinno być przeprowadzone przed zebraniem rady pedagogicznej;
- 8) posiedzenie sprawdzające przeprowadza się w formie zebrania opinii o uczniu od członków rady pedagogicznej, pracowników szkoły, uczniów, którzy mogą wyrazić opinię o zachowaniu kolegi/koleżanki;
- 9) z przeprowadzonego posiedzenia sprawdzającego sporządza się protokół odnotowując skład komisji, termin posiedzenia, opinię oraz ocenę uzyskaną przez ucznia;
- 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, opinię przechowuje się do końca następnego roku;

**11)** ocena z zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 75. 1.** Ocena przewidywana (śródroczna i roczna) nie jest oceną ostateczną.

Ocenianie bieżące po wpisaniu oceny przewidywanej może spowodować jej podwyższenie lub obniżenie.

**2.** Spotkanie informacyjne (zebrania, konsultacje) z rodzicami/prawnymi opiekunami, na którym przekazywane są informacje o postępach edukacyjnych oraz zachowaniu odbywają się przynajmniej dwa razy w śródroczu.

**3.** Na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, rodzice/prawni opiekunowie mogą być proszeni na indywidualne rozmowy.

**§ 76. 1.** 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.** Uczeń, o którym mowa w ust.1 składa na piśmie prośbę do dyrektora szkoły o ustalenie terminu egzaminu poprawkowego. W imieniu ucznia niepełnoletniego, prośbę składają rodzice/prawni opiekunowie. Prośba ta musi wpłynąć nie później niż na tydzień przed terminem ferii letnich.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

**1)** dyrektor 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 ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.

**6.** Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu;
- 5) ocenę ustaloną przez komisję;
- 6) dołączone pisemne prace ucznia;
- 7) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**7.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

**9.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**10.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

**11.** Od oceny uzyskanej na egzaminie poprawkowym nie ma odwołania.

**12.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**13.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§ 76.2.** Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

**1.** Uczeń ma prawo do składania **egzaminu sprawdzającego**, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) złożoną dyrektorowi szkoły co najmniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.
4. Prawo przystąpienia do egzaminu sprawdzającego ma uczeń, który spełnił wszystkie następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% w przeciągu całego roku szkolnego, nie dotyczy to uczniów przebywających w ciągu roku szkolnego na długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
  - 2) wszystkie opuszczone zajęcia danego przedmiotu są usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przeprowadzonych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych;
  - 4) uczeń poprawił wszystkie niedostateczne oceny częściowe;
  - 5) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
5. Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca - przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel przedmiotu (z zastrzeżeniem, że jeżeli wychowawca jest nauczycielem przedmiotu, to powołuje się nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu) - jako egzaminatora;
6. Nauczyciel, wyznaczony jako egzaminator, może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły);
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć charakter ćwiczeń praktycznych. Zadania i pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator;
8. Stopień trudności pytań i zadań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń;



**9.** Komisja może na podstawie egzaminu sprawdzającego:

**1)** podwyższyć stopień - poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na co najmniej 90 % punktów możliwych do uzyskania;

**2)** pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu lub uzyskaniu wyniku niższego niż 90% punktów możliwych do uzyskania;

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, zadania i pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję;

**11.** Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych i wykonanych zadaniach praktycznych.

**12.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

**13.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w kolejnym terminie określonym przez dyrektora szkoły;

**14.** Od ustalonego przez komisję stopnia nie ma odwołania;

**15.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest oceną ostateczną.

**§ 77. 1.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w terminie ustalonym w zależności od terminu zakończenia śródrocza.

**§ 78.1.** Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**2.** W przypadku dłuższej nieobecności (sytuacja losowa) nauczyciela ocenę klasyfikacyjną ustala wskazany przez dyrektora nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 79. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) otoczenie ucznia szczególną opieką na zajęciach przedmiotowych;
- 2) zorganizowanie zajęć z pedagogiem szkolnym;
- 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 4) zajęcia w grupach wyrównawczych.

§ 80. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, (w przypadku ucznia niepełnoletniego- na prośbę rodziców/prawnych opiekunów), nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, **egzamin klasyfikacyjny** z materiału programowego realizowanego w danym okresie.

3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

4. Na wniosek ucznia, lub rodziców/prawnych opiekunów, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

- 6.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 8.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 9.** Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą:
  - 1)** zostaje przyjęty do jednej z klas szkoły podstawowej;
  - 2)** może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami oraz dyrektorem szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 10.** W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia. Uczniowi składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
- 11.** Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
- 12.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 13.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
- 14.** Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 16.** Od oceny uzyskanej na egzaminie klasyfikacyjnym nie ma odwołania.

**17.** Ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**§ 81. 1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 7.

**2.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę bardzo dobrą lub wzorową z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Taki uczeń otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem. Świadectwo stwierdzające promocję lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem będzie posiadało na stronie pierwszej białą- czerwony pasek.

**3.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**6.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji.

**7.** Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

**9.** Uczeń może być promowany warunkowo jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego w sytuacji, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu nauczania, a z pozostałych przedmiotów otrzymał oceny co najmniej dopuszczające.

**§ 82. 1.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

### **§ 83. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za:**

1) szczególne osiągnięcia w nauce – najwyższe wyniki, udział w konkursach, zawodach sportowych itp.;

2) wzorową postawę uczniowską w szkole i poza nią – kultura bycia, takt, szacunek dla innych, niesienie pomocy potrzebującym, poszanowanie godności drugiego człowieka;

3) wzorową frekwencję (100%) na zajęciach szkolnych;

4) aktywny udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły, najbliższego środowiska (własna inicjatywa w tym zakresie).

2. W szkole mogą być udzielane następujące nagrody:

1) pochwała przed klasą udzielona przez wychowawcę w formie ustnej lub pisemnej;

2) list gratulacyjny wychowawcy klasy do rodziców/opiekunów prawnych;

3) ustna pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów danej klasy;

4) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły w formie pisemnej (dyplom pochwalny);

5) pochwała dyrektora szkoły wobec rodziców /opiekunów prawnych w formie ustnej lub pisemnej (list gratulacyjny);

6) nagroda książkowa lub rzeczowa;

7) dyplom uznania;

8) pierwszeństwo udziału w nieodpłatnych formach wypoczynku, wycieczkach i innych imprezach;

9) świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nagroda rzeczowa, z zaznaczeniem, że średnia ocen wynosi powyżej 4,75 i przy wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu;

**10)** stypendium za wyniki w nauce na podstawie średniej ustalonej w danym roku szkolnym (ocena z zachowania co najmniej dobra);

**11)** nagroda Wójta Gminy Dobra.

**3.** Tryb występowania o nagrodę dla ucznia:

**1)** nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, pracowników administracji i obsługi szkoły;

**2)** nagrodę Wójta Gminy Dobra dla wybitnego ucznia (laureata konkursu, medalisty zawodów sportowych i in.) z pisemnym wnioskiem, zawierającym udokumentowane osiągnięcia, występuje dyrektor szkoły.

**4.** Nagrody książkowe i rzeczowe wręczane są uczniom na okolicznościowych, uroczystych apelach.

#### **§ 84. 1.** Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

**2.** System kar przewiduje:

**1)** pisemne powiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów ucznia poprzez wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego;

**2)** naganą udzieloną przez nauczyciela wobec ucznia/klasy;

**3)** naganą udzieloną przez dyrektora szkoły wobec ucznia, klasy lub całej społeczności szkolnej;

**4)** rozmowę dyscyplinującą na szczeblu: wychowawca, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny, rodzic, uczeń;

**5)** zaangażowanie ucznia w dodatkowe prace na rzecz klasy lub szkoły po trzykrotnym upomnieniu pisemnym (uwadze);

**6)** konsekwencje finansowe w stosunku do rodziców/prawnych opiekunów w przypadku dopuszczenia się przez ucznia umyślnej dewastacji mienia szkoły;

**7)** przeniesienie ucznia do innej/równoległej klasy, które może nastąpić w przypadkach:

**a)** jeżeli nie odniosły skutku wcześniej stosowane kary,

**b)** jeżeli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie, kradzież, powtarzająca się przemoc słowna,

**c)** jeżeli uczeń dopuścił się stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych (także w mediach społecznościowych),

**d)** jeżeli uczeń notorycznie dezorganizuje i utrudnia prowadzenie lekcji,

**8)** przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**3.** Przeniesienie ucznia do równoległej klasy jest możliwe przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego z końcem śródrocza i może nastąpić na:

**1)** wniosek rodzica/prawnego opiekuna:

**a)** z powodu ważnych przyczyn determinujących zachowanie i funkcjonowanie ucznia w danym zespole klasowym udokumentowanych np.: opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej,

**2)** wniosek wychowawcy, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze przeniesienia:

**a)** w przypadku częstego łamania przez ucznia statutu szkoły;

**b)** po wyczerpaniu wszelkich dostępnych oddziaływań naprawczych i wychowawczych;

**c)** z innych ważnych powodów udokumentowanych przez wychowawcę.

**4.** Dyrektor rozpatruje możliwość przeniesienia ucznia do równoległej klasy, biorąc pod uwagę:

**1)** opinię wychowawcy i pozostałych nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego;

**2)** liczebność klasy, równomierny podział na chłopców i dziewczynki;

**3)** możliwości organizacyjne szkoły.

**5.** Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii zespołu uczących nauczycieli, pedagoga oraz psychologa szkolnego.

**6.** Dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji, ze wskazaniem klasy, do której uczeń zostanie przeniesiony.

**7.** Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły.

**8.** O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia.

**9.** Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**10.** Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

**11.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze, udzielenia odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do szkoły.

**§ 85. 1.** Dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

**1)** szczególnie chuligańskiego zachowania ucznia;

**2)** gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie przyniosły skutku podejmowane próby zmiany zachowania ucznia, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole;

**3)** nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem i jego rodzicami, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i/lub policją i/lub sądem rodzinnym, przeniesienie do klasy równoległej.

**2.** Dyrektor szkoły ma możliwość podjęcia wobec ucznia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie, bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub Policji:

**1)** w sytuacji przejawu demoralizacji lub popełnienia przez ucznia (nieletniego) na terenie szkoły czynu karalnego;

**2)** w związku z realizacją obowiązku szkolnego czy obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego).

**3.** Dyrektor szkoły podejmuje następujące formy oddziaływania wychowawczego:

**1)** pouczenie;



- 2) ostrzeżenie ustne;
  - 3) ostrzeżenie pisemne;
  - 4) nakazanie przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 5) nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Na propozycję dyrektora szkoły wymagana jest zgoda rodzica/prawnego opiekuna oraz samego ucznia.
5. Brak zgody powoduje skierowanie sprawy do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania. Nie wyłącza to jednocześnie zastosowania wobec ucznia działań przewidzianych w statucie szkoły.

**§ 86. 1.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na koniec klasy ósmej.

2. Uczniowie szkoły podstawowej egzamin ósmoklasisty zdają z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Rezultaty egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (kwiecień) i dodatkowym (czerwiec).
5. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.
8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
  - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;

3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego 90 minut.

9. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).

10. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

## **ROZDZIAŁ 10**

### ***Ceremoniał szkolny***

§ 87. 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem pedagoga szkolnego.

2. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce i o wzorowym zachowaniu i nienagannej postawie.

3. W skład osobowego pocztu sztandarowego wchodzi:

1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;

2) asysta - dwie uczennice.

4. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas VI - VII na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony, powołuje się również poczet zastępczy.

5. Kadencja pocztu trwa dwa lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

8. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych.

11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

**12.** Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

**13.** Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

**14.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) uroczystości szkolne;
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) uroczystości regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**15.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- „*Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić*” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy: „*Spocznij!*”;

- „*Do hymnu*” - w postawie zasadniczej/na bacność odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

- „*Do ślubowania*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą: „*Po ślubowaniu*”;

- „*Do przekazania sztandaru*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej imienia Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Dobrej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona*”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej imienia Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Dobrej. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę*”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „*Poczet po*

przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

**§ 88. 1.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem  
dbać o dobre imię swej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się jak kochać Ojczyznę,  
jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę się starał być dobrym kolegą.  
Swoim zachowaniem i nauką będę  
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

*- ŚLUBUJĘ*

**2.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Dobrej”*

**§ 89. 1.** Godło Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej prezentuje uproszczony wizerunek dwojga dzieci na żółtym tle trzymających zieloną gęś oraz nazwę szkoły i patrona.

**§ 90. 1.** Symbole państwowe – flaga, godło, hymn.

2. Flagami dekorujemy szkołę podczas świąt państwowych, wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych, podczas żałoby narodowej.
3. Godło umieszczone jest w każdej pracowni oraz gabinecie dyrektora szkoły.
4. Hymn powinien być wykonywany przez wszystkich zgromadzonych, podczas uroczystości państwowych i szkolnych. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza.

## **Rozdział 11**

### ***Postanowienia końcowe***

- § 91. 1.** Postanowienia *Statutu* szkoły obowiązują całą społeczność szkoły.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w *Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej* rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i ogólnego.
  3. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian lub uzupełnień w *Statucie* szkoły zgodnie z trybem jego uchwalania.
  4. Zmiany lub uzupełnienia w *Statucie* szkoły mogą być dokonywane na wniosek:
    - 1) jednego z organów szkoły;
    - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
  5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian lub uzupełnień do *Statutu* szkoły i uchwała je.
  6. W wyznaczonym czasie przez dyrektora szkoły ustala on ujednolicony tekst *Statutu*.
  7. *Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej* wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą rady pedagogicznej.