

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLAKOWICACH

Załącznik do Uchwały Nr XLV/294/17 Rady Gminy Myślakowice z dnia 29.11.2017r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XLV/291/17 Rady Gminy Myślakowice z dnia 29.11.2017r.;
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r., Nr 78, poz. 483 ze zm.);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r., Nr 120, poz. 526 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1223);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1817 ze zm.);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz. 697);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 201 r., poz. 682);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 1257);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902);
17. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 459);
18. Ustawa z dnia 26 czerwca 1994r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm.).

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. – Nazwa i typ Szkoły	s. 3
Rozdział 2. – Cele i zadania Szkoły	s. 3
Rozdział 3. – Organy Szkoły	s. 10
Rozdział 4. – Organizacja Szkoły	s. 24
Rozdział 5. – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	s. 40
Rozdział 6. – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	s. 51
Rozdział 7. – Uczniowie Szkoły	s. 68
Rozdział 8. – Przyjmowanie uczniów do Szkoły	s. 76
Rozdział 9. – Postanawiania końcowe	s. 77

## **Rozdział 1. – Nazwa i typ Szkoły**

- § 1. Szkoła Podstawowa w Mysłakowicach, zwana dalej Szkołą, o strukturze organizacyjnej obejmującej klasy 1-8, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową.
- § 2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mysłakowice w powiecie karkonoskim, województwie dolnośląskim.
- § 3. Siedziba Szkoły mieści się w Mysłakowicach przy ul. Królewskiej 1.
- § 4. Do obwodu Szkoły należą miejscowości: Bukowiec, Kostrzyca, Mysłakowice.
- § 5. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, może organizować oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
- § 6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania do Szkoły uczniów spoza obwodu, w miarę posiadanych miejsc, po spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych określonych przez organ prowadzący.
- § 7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

## **Rozdział 2. – Cele i zadania Szkoły**

§ 8. Główne cele Szkoły to:

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

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

**§ 9.** 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 i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych 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 pozostającym 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 personel medyczny;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form organizacyjnych;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności organizacji czasu wolnego;
- 22) rozwijanie umiejętności dbania o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom w czasie pozalekcyjnym poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o ekologii oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie 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.

**§ 10.** Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 11.** Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada, przede wszystkim, podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 12.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 13.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, na zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 14.1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

**2.** Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**3.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

**4.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

**§ 15.** 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) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, pielęgniarką szkolną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 16.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez: pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty, opinii oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego, na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 17.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §184 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem monitoringu video.

**§ 18.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

**§ 19.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

**§ 20.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz przerw międzylekcyjnych.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 21.1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**2.** Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.



**§ 22.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i w środowisku społecznym.

**§ 23.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**§ 24.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**§ 25.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 26.1.** Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.

**2.** W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub drogą elektroniczną.

**§ 27.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) pedagog specjalny,
  - c) psycholog szkolny,
  - d) logopeda,
  - e) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia,
  - f) nauczyciele specjaliści,
  - g) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 28.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 29.1.** Rodzice ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną są informowani o terminie zajęć.

**2.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 30.** W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła organizuje między innymi zajęcia:

- 1) logopedyczne;
- 2) terapii pedagogicznej;
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) dydaktyczno-wyrównawcze;
- 5) inne, w zależności od potrzeb.

**§ 31.** Wielkość grupy biorącej udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3. – Organy Szkoły**

**§ 32.** Organami Szkoły Podstawowej w Mysłakowicach są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 33.1.** Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości, do końca zajęć dydaktycznych, Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z plastyki, zajęć technicznych i informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie Księgi Uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) ustala zajęcia, które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt Planu Finansowego Szkoły i przedstawia go, celem zaopiniowania, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w Planie Finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych, w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

- 4) decyduje o skierowaniu pracownika, podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego, do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z ustawami: Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o Samorządzie Terytorialnym;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje, na potrzeby organu prowadzącego, listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

**5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.**

**6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.**

**§ 34.1. Rada Pedagogiczna, zwana w dalszej części Radą, składa się z:**

- 1) przewodniczącego, którym jest Dyrektor Szkoły;
- 2) członków, którymi są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**2. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady:**

- 1) pracownicy administracji i obsługi Szkoły;
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacji działających w Szkole;
  - 4) pielęgniarka szkolna;
  - 5) praktykanci wyższych studiów nauczycielskich;
  - 6) przedstawiciele organu prowadzącego;
  - 7) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego;
  - 8) inne osoby.
- 3.** Każdy nauczyciel, bez względu na wymiar i czas zatrudnienia, jest pełnoprawnym członkiem Rady.

**§ 35.1.** Członek Rady ma prawo do:

- 1) wyrażania opinii dotyczących merytorycznej pracy Szkoły;
  - 2) zgłaszania wniosków dotyczących pracy Rady i Szkoły.
- 2.** Członek Rady ma obowiązek:
- 1) czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady, pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz wewnętrznym doskonaleniu zawodowym w ramach WDN;
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
  - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 4) przestrzegania porządku obrad, przygotowywania się do posiedzeń Rady, składania przed zebraniem Rady sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) zachowania tajemnicy służbowej;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zebraniach Rady;
  - 7) wykonywania uchwał i postanowień Rady, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

**§ 36.** Zebrania Rady zwołuje jej przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) na wniosek organu prowadzącego;
- 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

**§ 37.1.** Zebrania Rady mają charakter plenarny lub szkoleniowy.

- 2.** Posiedzenia plenarne organizowane są przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 3.** Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń w Planie Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach tematyka szkoleń i harmonogram mogą ulec zmianie.

**§ 38.1.** Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Czas trwania zebrania Rady nie powinien przekraczać 2-3 godzin.
3. W przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania zebrania Rady, przewodniczący zwraca się z wnioskiem o jej przedłużenie lub przenosi jej kontynuację na kolejny dzień.

**§ 39.1.** Harmonogram zebrań Rady podawany jest do wiadomości członków corocznie do 15 września podczas prezentacji Planu Nadzoru Pedagogicznego.

2. O zmianie terminu zebrania członkowie są informowani, co najmniej na dwa dni przed planowanym posiedzeniem poprzez zamieszczenie ogłoszenia w dzienniku elektronicznym.
3. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w §34.2, listownie lub osobiście z podaniem porządku obrad.
4. Przewodniczący ma prawo do zwołania zebrania Rady w trybie nadzwyczajnym bez wcześniejszego powiadamiania.

**§ 40.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt Planu Finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany.

5. Rada, w porozumieniu z Radą Rodziców, uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

**§ 41.1.** Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

**§ 42.1.** Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.



2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, a głosy oblicza powołana Komisja Uchwał i Wniosków.

§ 43.1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek jednego członka, Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana trzyosobowa komisja.

3. Głosowanie tajne polega na oddaniu głosu na ostemplowanej kartce do głosowania.

4. Z głosowania tajnego sporządza się protokół, którego treść stanowi część protokołu obrad.

§ 44.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację uchwał Rady, z wyłączeniem uchwał, o których mowa w §44.2.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa.

3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.

§ 45. Uchwały Rady są numerowane w obrębie zebrania i opatrzone datą podjęcia.

§ 46. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka zebrania Rady.

§ 47. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:

- 1) stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał (quorum);
- 2) poddaje pod głosowanie treść protokołu z poprzedniego posiedzenia i ewentualne jego poprawki;
- 3) przedstawia projekt porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu;
- 4) poddaje pod głosowanie porządek zebrania oraz wnioski z porządkiem tym związane.

§ 48. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem zebrania.

§ 49.1. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Wypowiedzi członków powinny być krótkie, rzeczowe, zgodne z tematem zebrania i zakończone wnioskiem.

3. Przewodniczący może odebrać głos członkowi Rady, jeżeli wypowiedź nie dotyczy tematu.

§ 50. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym.

§ 51. Przewodniczący może przekazać prowadzenie zebrania wicedyrektorowi w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.

§ 52.1. Z zebrania Rady sporządza się protokół zapisany w Księdze Protokołów.

2. Strony księgi protokołów są numerowane i przesznurowane.

§ 53.1. Protokół zebrania przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.

2. Każdemu członkowi przysługuje prawo wglądu do protokołu, który przed zebraniem Rady jest wyłożony do zapoznania się w sekretariacie Szkoły.
3. Przyjęcie protokołu Dyrektor potwierdza podpisem w Księdze Protokołów.
4. Protokołantem jest członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego.

**§ 54.** Protokół Rady powinien zawierać:

- 1) ustawowy stan Rady i liczbę obecnych nauczycieli;
- 2) nazwiska nauczycieli nieobecnych;
- 3) porządek zebrania Rady Pedagogicznej;
- 4) opis realizacji założonego porządku;
- 5) główne tezy dyskusji;
- 6) uchwały i wnioski;
- 7) podpisy protokolanta i przewodniczącego.

**§ 55.1.** Protokolant przygotowuje protokół z posiedzenia Rady i oddaje go przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania Rady.

2. Przy bardziej pracochłonnych pracach nad protokołem termin przekazania protokołu, na wniosek protokolanta wydłuża się do 12 dni.

**§ 56.** Protokoły zebrań są zapisywane w Księdze Protokołów pod datą zebrania Rady Pedagogicznej.

**§ 57.** Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez Dyrektora.

**§ 58.** Zmian regulaminu Rady dokonuje się na podstawie uchwały Rady.

**§ 59.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

**§ 60.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

**§ 61.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.

**§ 62.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**§ 63.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

**§ 64.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

**§ 65.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

**§ 66.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie Szkolnego Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu Planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej kasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

**§ 67.1** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 68.1.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady Rodziców w formie pisemnej, z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.

2. Rada Rodziców, dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów, może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**§ 69.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 70.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

**§ 71.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**§ 72.1.** Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- 1) wybory są powszechne, równe i większościowe;
  - 2) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły;
  - 3) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych;
  - 4) komisję wyborczą powołują rodzice na wyborczym zebraniu rodziców;
  - 5) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
  - 6) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów, a wychowawca klasy sporządza protokół;
  - 7) członkami Klasowej Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
  - 8) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
  - 9) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**§ 73.1.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**2.** Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

**§ 74.** W Szkole Podstawowej w Mysłakowicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**§ 75.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**§ 76.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§ 77.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**§ 78.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§ 79.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności, dni wolnych od zajęć.

**§ 80.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

**§ 81.1.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni.

**2.** Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**§ 82.** Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**§ 83.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

**§ 84.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w §83, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu zaistniałego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych członków Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 85.** Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**§ 86.1.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

2. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

**§ 87.** Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**§ 88.** Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**§ 89.** Uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

**§ 90.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**§ 91.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 92.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

**§ 93.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej.

**§ 94.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**§ 95.** Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce, frekwencji i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i, na ich wniosek, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Rady Rodziców.

**§ 96.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 97.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów/strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor, na piśmie, informuje zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**§ 98.1.** W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

2. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**§ 99.** Zespół mediacyjny, w pierwszej kolejności, powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania.

**§ 100.1.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

2. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **Rozdział 4. – Organizacja Szkoły**

**§ 101.** Edukacja w Szkole Podstawowej w Mysłakowicach przebiega w następujących etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

- 1) etap I – klasy 1-3 szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) etap II – klasy 4-8 szkoły podstawowej.

**§ 102.** Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej w Szkole są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie (WDŻ) organizowane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) zajęcia doradztwa zawodowego.

**§ 103.** W celu realizacji, wzbogacania i rozwijania form pracy dydaktyczno-wychowawczej, o których mowa w §102 oraz działalności opiekuńczej, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem i pracowni komputerowej;
- 2) świetlicy, czytelnicy i stołówki szkolnej;



- 3) biblioteki szkolnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) gabinetu pedagogicznego i psychologicznego;
- 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomieszczeń dla Samorządu Uczniowskiego;
- 8) szatni.

**§ 104.** Zajęcia edukacyjne, których tygodniowy wymiar określa dla każdej klasy obowiązkowy plan nauczania, odbywają się w oddziale klasowym lub międzyklasowym.

**§ 105.** Zajęcia edukacyjne prowadzone są w pomieszczeniach i kompleksach funkcjonalno-przestrzennych, o których mowa w §103 lub – za zgodą Dyrektora – poza terenem szkoły, np.: w muzeum, teatrze, kinie, parku, itp.

**§ 106.** Zasady organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć odbywających się poza szkołą określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

**§ 107.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony tygodniowym rozkładem zajęć.

**§ 108.** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć, o którym mowa w §107.

**§ 109.1.** Przerwy między lekcjami nie powinny być krótsze niż 10 minut, zaś przerwa obiadowa 20 minut.

2. W szczególnych przypadkach, przerwy między lekcjami mogą być skrócone do 5 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 110.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

**§ 111.1.** Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 26, z zastrzeżeniem określonym w ust.2 i 3.

2. Liczba uczniów w oddziale klas 1-3 szkoły podstawowej nie powinna być wyższa niż 25.

3. Liczba uczniów w oddziale klas 1-3 może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów ponad ustawowy limit 25 uczniów.

4. W przypadku przyjęcia ucznia z urzędu – po rozpoczęciu roku szkolnego, Dyrektor jest zobowiązany uzyskać, oprócz zgody organu prowadzącego, także zgodę Rady Oddziałowej Rodziców danego oddziału.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas 1-3 zostanie zwiększona o więcej niż dwóch uczniów, zatrudnia się asystenta nauczyciela.

**§ 112.** Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 113.** Zajęcia w Szkole mogą być prowadzone:

- 1) w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego:
  - a) z języków obcych,
  - b) z religii,
  - c) z etyki,
  - d) z wychowania fizycznego,
  - e) artystyczne,
  - f) techniczne;
- 2) w grupach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych:
  - a) z języków obcych,
  - b) specjalistyczne z wychowania fizycznego,
  - c) artystyczne,
  - d) techniczne,
  - e) edukacji dla bezpieczeństwa;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w formie zajęć pozalekcyjnych:
  - a) koła przedmiotowe,
  - b) koła zainteresowań,
  - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - d) inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonym dla danej klasy w cyklu kształcenia:
  - a) edukacji dla bezpieczeństwa,
  - b) artystycznych,
  - c) technicznych,
  - d) wychowania fizycznego (2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej:
  - a) obozy naukowe,
  - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
  - c) zielone szkoły,
  - d) wymiana międzynarodowa.

**§ 114.** Zasady podziału na grupy i tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas 4-8, w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty tych zajęć

zaproponowanych przez Dyrektora, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska i szkoły;

- 2) zajęcia, o których mowa w pkt. 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne, w formach:
  - a) zajęć sportowych,
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
  - c) zajęć tanecznych,
  - d) aktywnych form turystyki.

**§ 115.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Mysłakowicach opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania, o którym mowa w §117, do dnia 21 kwietnia każdego roku.

**2.** Arkusze Organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

**§ 116.** W Arkuszu Organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

**§ 117.** Szkolny Plan Nauczania do poszczególnych etapów edukacyjnych, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, ustala Dyrektor na podstawie Ramowego Planu Nauczania.

**§ 118.** Ramowy Plan Nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji Dyrektora, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych.

**§ 119.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym dzieli się na 2 semestry:

- 1) I semestr trwa od pierwszego powszedniego dnia września do ostatniego dnia stycznia;
- 2) II semestr trwa od 1 lutego do ostatniego piątku czerwca;
- 3) jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**§ 120.** Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 121.** Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;

- 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, których program tego wymaga.

**§ 122.1.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dni określonych w odrębnych przepisach.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w §122 ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ośmioklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie §122 ust.2, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa §122 ust.3, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w §122 ust.2 i 3, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
6. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

**§ 123.1.** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły w danym terminie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np.: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. Zajęcia, o których mowa w §123 ust.1, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
  3. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  4. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
    - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;

- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi, po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłoszenie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
  - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
- 5. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:**
- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
  - 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce PZ (praca zdalna);
  - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniać w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
- 6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:**
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podlegających temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Edukacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w punktach 1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, są następujące:**
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, są następujące:**
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

**§ 124.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej wykorzystuje się dziennik elektroniczny oraz dzienniki: zajęć w świetlicy, biblioteki, pedagoga, psychologa, logopedy, zajęć rewalidacyjnych, doradcy zawodowego w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego jest wolny od opłat.
4. Nauczyciel jest zobowiązany wypełniać dziennik zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.
5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (ocenione prace pisemne, itp.) jest udostępniana danemu uczniowi i jego rodzicom na ich wniosek podczas lekcji, konsultacji z nauczycielem lub spotkań z wychowawcą.

**§ 125.1.** W Szkole mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) sekretarza szkoły;
  - 4) kierownika gospodarczego;
  - 5) kierownika świetlicy lub innych form zajęć edukacyjnych, fakultatywnych i pozalekcyjnych.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
  3. Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w §125 ust.1, określa Dyrektor.

**§ 126.** W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

**§ 127.** Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**§ 128.1.** Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w Klubie.

2. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**§ 129.** Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

**§ 130.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§ 131.** Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

**§132.1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła organizuje świetlicę.

**2.** W uzasadnionych organizacyjnie sytuacjach funkcje świetlicowe może pełnić czytelnia.

**§ 133.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 26.

**§ 134.** Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

**§ 135.** Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na zewnątrz mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,

- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a w miarę potrzeby, z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.

**§ 136.** Dni i godziny pracy świetlicy winny być dostosowane do potrzeb środowiska wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów, a także, jeśli zachodzi taka potrzeba, rozkładów jazdy komunikacji publicznej lub autobusu szkolnego.

**§ 137.** Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, i tygodniowego rozkładu zajęć.

**§ 138.** Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są:

- 1) kierownik świetlicy,
- 2) nauczyciele – wychowawcy.

**§ 139.** Liczbę etatów pracowników pedagogicznych świetlicy określa Arkusze Organizacji, o którym mowa w §116.

**§ 140.** . Do odbioru dziecka 6-letniego ze Szkoły lub świetlicy szkolnej uprawnieni są rodzice lub osoby posiadające ich upoważnienie i niewzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze ze Szkoły do domu.

**§ 141.** W Szkole działa biblioteka szkolna.

**§ 142.** Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**§ 143.** Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i zbiorów medialnych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;



- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizowanie wystaw okolicznościowych;
- 11) umożliwianie korzystania z zasobów internetowych poprzez udostępnianie komputerów z dostępem do Internetu.

**§ 144.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki.

**§ 145.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**§ 146.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**§ 147.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 148.** Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

**§ 149.** Zasady gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa Regulamin korzystania z darmowych podręczników szkolnych.

**§ 150.1.** W Szkole organizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego.

2. Organizacją Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się Dyrektor Szkoły.

**§ 151.** Podstawowe cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
- 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
- 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 4) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;
- 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu.

**§ 152.1.** Głównymi zadaniami Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych, i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

2. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:

- 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 2) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 10) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 11) poznawanie różnych zawodów;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z rodzicami:

- 1) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
- 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
- 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa;
- 4) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę skorzystania doradztwa zawodowego.

4. Zadania szczegółowe w zakresie współpracy z nauczycielami:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrznej Systemu Doradztwa zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 2) kreślenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach harmonogramu doradztwa zawodowego;
- 3) udzielanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
- 4) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec Szkoły i rynku pracy;
- 5) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

**§ 153.** Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są według ustalonego planu zajęć, spotkań lub warsztatów określonych w Wewnętrznej Systemie Doradztwa Zawodowego.

**§ 154.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 2) profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
- 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
- 5) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
- 6) prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) pomocy rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
- 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
- 9) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania;
- 10) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami.

**§ 155.** Szkoła współpracuje z poradniami m.in. w zakresie:

- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
- 2) pozostawienia ucznia kl. 1-3 szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie;
- 3) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
- 4) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
- 5) zwolnienia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego;
- 6) innych, określonych w odrębnych przepisach.

**§ 156.** Za współdziałanie z poradniami, o których mowa w §154, odpowiadają: pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.

**§ 157.1.** Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

2. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**§ 158.1.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny;
- 3) nieodpłatne korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.

2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.

3. Stypendium szkolne przyznaje Wójt Gminy Mysłakowice na podstawie Regulaminu.

4. Zasiłek szkolny przyznawany jest zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

**§ 159.** Jednorazowy zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego w rodzinie.

**§ 160.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe;
- 3) stypendium fundowane.

**§ 161.** Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi spełniającemu warunki określone w Regulaminie, o którym mowa w §170.

**§ 162.1.** Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.

2. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.

**§ 163.** Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe wypłaca się jednorazowo w okresie (semestrze) następującym po okresie (semestrze), w którym uczeń spełnił warunki określone w Regulaminie, o którym mowa w §170.

**§ 164.** Stypendium fundowane może otrzymać uczeń Szkoły po spełnieniu kryteriów określonych przez fundatora, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 165.** Świadczenie, o którym mowa w §158 ust.1, przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.

**§ 166.1.** Stypendium szkolne może być wypłacane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo.

2. W przypadku ucznia kończącego naukę ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył naukę.

§ 167. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznawana jest przez Wójta w oparciu o Regulamin uchwalony przez Radę Gminy.

§ 168. Maksymalną wysokość stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 169.1. Świadczenie, o którym mowa §161, przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Wniosek ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, o przyznanie stypendium o charakterze motywacyjnym opiniuje szkolna komisja stypendialna.

3. Komisję stypendialną powołuje Dyrektor.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 170. Szczegółowy Regulamin przyznawania pomocy materialnej oraz wysokość świadczeń, o których mowa w §161, ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej, Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 171. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznaje się w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 172. Udzielanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest zadaniem własnym Szkoły.

§ 173. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w Statucie, również pomoc materialną od podmiotów niebędących organem prowadzącym Szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.

§ 174.1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę.

2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom posiłki gotowane.

3. Za posiłki spożywane w stołówce szkolnej uczniowie ponoszą odpłatność w wysokości surowca zużytego do przygotowania tych posiłków.

4. Odpłatność pracowników Szkoły i członków ich rodzin za posiłki spożywane w stołówce ustalana jest na podstawie kalkulacji uwzględniającej koszt wytworzenia obiadu.

5. Różnica między kosztami przygotowania posiłku a odpłatnością korzystających ze stołówki uczniów, pokrywana jest z budżetu Szkoły do wysokości ustalonej corocznie w planie finansowym Szkoły.

6. Liczbę etatów pracowników stołówki określa Arkusz Organizacji, o którym mowa w §116.

§ 175.1. Współdziałanie Szkoły z rodzicami ma na celu:

- 1) dążenie do usprawnienia współpracy wychowawczej w relacji Szkoła – dom;
  - 2) lepsze poznanie przez nauczycieli i rodziców poszczególnych uczniów;
  - 3) zjednywanie rodziców do pomocy w realizacji zadań Szkoły;
  - 4) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań Szkoły i domu;
  - 5) umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami podczas wspólnie wykonywanych zadań;
  - 6) umożliwienie dwukierunkowego porozumienia się nauczycieli i rodziców na zasadzie demokratyzmu i partnerstwa;
  - 7) wymiana opinii i spostrzeżeń, np. w sprawie rozwoju fizycznego, społecznego i psychicznego uczniów lub odczuwanych przez nich potrzeb psychospołecznych;
  - 8) sugerowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych, za pomocą których mogliby wydatnie pomóc swym dzieciom w nauce i zachowaniu;
  - 9) ułatwianie nauczycielom zrozumienia stosunku ucznia do swej rodziny oraz jej oczekiwań wobec niego.
2. Cele określone w ust.1 mogą być realizowane poprzez udział rodziców w działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, w tym w:
- 1) planowaniu pracy opiekuńczo-wychowawczej grupy wiekowej i Szkoły;
  - 2) organizowaniu i uczestniczeniu w imprezach, uroczystościach i apelach szkolnych;
  - 3) wypracowaniu tradycji, obrzędowości i symboliki szkolnej;
  - 4) wzbogacaniu materialnej bazy Szkoły (wykonywanie pomocy naukowych, dekoracji Szkoły, przekazywanie własnego sprzętu, mebli, środków poglądowych, itp.);
  - 5) organizowaniu bądź współorganizowaniu imprez, dyskusji, prelekcji, pogadanek na określone tematy;

oraz życiu klasy, w tym w:

- 1) opracowaniu planów pracy wychowawczej klasy;
- 2) zagospodarowaniu i uzupełnianiu wystroju klas i innych pomieszczeń;
- 3) opiece nad zespołami uczniowskimi funkcjonującymi w klasie;
- 4) pomocy w organizacji wycieczek do zakładów pracy, w których rodzice pracują;
- 5) pomocy w organizowaniu i pełnieniu opieki w czasie wycieczek;
- 6) pomocy w nauce i opiece nad uczniami słabszymi;
- 7) udziale w lekcjach w charakterze uczestnika lub realizatora programu jako profesjonalista lub hobbysta w danej dziedzinie;
- 8) pomocy zespołom realizującym samodzielnie zadania poznawcze poza terenem Szkoły (podsuvanie pomysłów, udostępnianie własnej biblioteczki, materiałów, sprzętu);
- 9) pomocy w wyposażeniu pracowni szkolnych w sprzęt i materiały;

w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym w:

- 1) udziale w prowadzeniu kół zainteresowań albo prowadzenie kół specjalistycznych w dziedzinie znanej rodzicom, a która ich interesuje i jest na nią zapotrzebowanie uczniów;
- 2) pomocy w realizowaniu prac użytecznych w środowisku;

- 3) udziale w zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów (udostępnianie własnych środków lokomocji, sprzętu turystycznego, muzycznego, własnych umiejętności, itp.).

**§ 176.1.** Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Planu Dydaktyczno-Wychowawczego Szkoły i klasy;
- 2) znajomości Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO);
- 3) rzetelnej informacji na temat własnego dziecka;
- 4) porad pedagoga i psychologa w sprawach wychowania, niwelowania trudności w nauce oraz poradnictwa zawodowego;
- 5) współdecydowania o dodatkowych umiejętnościach zdobywanych na zajęciach programowych;
- 6) współpracy z wychowawcą klasy w organizacji czasu wolnego uczniów (kino, teatr, wycieczki, rajdy, itp.);
- 7) wyrażania opinii na temat pracy wychowawczej i przekazania jej Dyrektorowi;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
- 9) informacji na temat warunków realizacji projektu edukacyjnego;
- 10) wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia w siedzibie Szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wgląd do tej dokumentacji.

**2.** Do obowiązków rodziców należy:

- 1) interesowanie się rozwojem psychofizycznym swoich dzieci;
- 2) udział w spotkaniach organizowanych przez wychowawców, Dyрекcję, Radę Rodziców;
- 3) włączanie się w pracę na rzecz klasy i Szkoły;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dzieci na zajęcia szkolne;
- 5) zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

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

**§ 178.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

**§ 179.** Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 5. – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 180.1.** W Szkole mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) głównego księgowego;
- 3) sekretarza szkoły;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) kierownika świetlicy lub innych form zajęć edukacyjnych, fakultatywnych i pozalekcyjnych.

**2.** Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

**3.** Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w §180 ust. 1, określa Dyrektor.

**§ 181.1.** Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych, niezbędnych środków dydaktycznych;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach poprzez indywidualizację pracy z uczniem;
- 5) bezstronność i obiektywizm oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów w ocenianiu wiedzy i umiejętności, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i roczną;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje, w porozumieniu z dyrekcją Szkoły, zgodnie ze Szkolnym Planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;



- 8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 10) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę; opiekę nad uczniami zaangażowanymi w ich organizację, uczestniczących w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 17) dokonanie wyboru podręczników oraz programów nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 182.1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, itp.); niezajmowania się sprawami postronnymi, takimi jak

- przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
- c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
  - g) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych,
  - h) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - i) nieopuszczania, pod żadnym pozorem, dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 4) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska (prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiednie do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej);
  - 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 6) zaznajomienie uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy; rozpoczęcie zajęć po upewnieniu się przez prowadzącego, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy, nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
  - 8) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 9) zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole i przestrzeganie jej zasad;
  - 10) przestrzeganie zasad ujętych w obowiązującym w Szkole Regulaminie organizacji wyjść oraz wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych,;
  - 11) prowadząc zajęcia w klasie, nauczyciel:
    - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- b) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go, w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe i powiadamia Dyrektora,
  - d) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - e) po skończonej lekcji sam otwiera drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
  - f) w uzasadnionych przypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo,
  - g) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - h) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
2. Zadaniem nauczycieli jest wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących uczniów, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Zadania nauczycieli w zakresie programów nauczania:
- 1) samodzielne opracowanie, lub we współpracy z innymi nauczycielami, programu nauczania albo dokonanie modyfikacji ogólnie dostępnego programu nauczania;
  - 2) uzyskanie pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje;
  - 3) zawartość programu nauczania określają odrębne przepisy.
4. Zadania nauczycieli w zakresie rejestracji i rozliczania zajęć:
- 1) rejestrowanie i rozliczanie w okresach tygodniowych, odpowiednio: w dziennikach lekcyjnych, dzienniku elektronicznym lub dziennikach zajęć, zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym dla danego stanowiska;
  - 2) rejestrowanie i rozliczanie zajęć zwiększających szanse edukacyjne lub rozwijających zainteresowania uczniów w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

**§ 183.1.** Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych dla uczniów, którzy nie spełniają kryterium dochodowego określonego we właściwych przepisach ale pochodzą z rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, borykającymi się z chorobami w rodzinie, są sierotami.

2. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica/prawnego opiekuna, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

**§ 184.1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) programowanie i organizacja procesu wychowawczego w zespole klasowym w celu:
    - a) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów poprzez budowanie zespołu klasowego i wdrażanie uczniów do pełnienia ról społecznych,
    - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej,
    - d) współdziałanie z innymi nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy, grupy wiekowej i Szkoły oraz organizacji indywidualnej opieki nad uczniami o specyficznych potrzebach,
    - e) ścisła współpraca z rodzicami, w tym klasową Radą Rodziców, i włączanie ich w programowanie i organizację działalności opiekuńczo-wychowawczej klasy,
    - f) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami w celu zapewnienia uczniom oraz ich rodzicom wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie prawidłowo prowadzonej diagnozy potrzeb i ewaluacji wyników pracy wychowawczej,
    - g) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielenie informacji w tym zakresie.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez oddziałową Radę Rodziców.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku, potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
6. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
8. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, radzenia sobie z niepowodzeniami;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 13) zwracanie szczególnej uwagi, zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie, wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami, przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania, unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów oraz wad uczniów;

- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru poprzez powierzenie im zadań na rzecz spraw i osób drugih;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia; organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 9.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
- 10.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) rozlicza miesięczną frekwencję swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca);
  - 6) gromadzi usprawiedliwienia uczniów;
  - 7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 185.1.** Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
  - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcjonowanie zbiorów,
  - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy.

2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**§ 186.1. Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego:**

- 1) pedagog i psycholog szkolny posiadają roczny Plan Pracy, wynikający z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych Szkoły i środowiska;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć pedagoga i psychologa szkolnego umożliwia bieżące kontakty z nimi uczniów i ich rodziców;
  - 3) pedagog i psycholog współpracują na bieżąco z wychowawcami klas, nauczycielami, Dyrekcją Szkoły, służbą zdrowia, Radą Rodziców, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, policją, kuratorami sądowymi, sądem rodzinnym w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) pedagog i psycholog szkolny przedstawiają Radzie Pedagogicznej okresowe wnioski dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
  - 5) pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:**
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 6) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 8) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
  - 9) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej, na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas, Dyrekcji Szkoły;
  - 11) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
- 3. Zadania pedagoga specjalnego:**
- 1) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia dzieciom i młodzieży aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły;

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie oraz uczestnictwo w życiu Szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także dobór metod i form kształcenia oraz środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

**§ 187.1.** W Szkole zatrudniony jest logopeda, do zadań którego należy udzielanie pomocy uczniom z zaburzeniami mowy powodującymi zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniającymi uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.

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

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

**3.** Logopeda, w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.

**4.** Logopeda wchodzi w skład utworzonego w Szkole zespołu specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**5.** Logopeda, dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z efektów swojej pracy.

**§ 188.1.** Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

**2.** Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub na inne stanowisko kierownicze.



3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym, prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnie zaopiniowanymi przez Radę Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie, na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów, celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły, oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;

- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 189.1.** W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Szkoły, wymagające pracy grupowej.

2. Zespoły powołuje Dyrektor.
3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, zwany dalej „przewodniczącym”.
4. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami zespołu;
  - 2) opracowywanie Planów Pracy Zespołu;
  - 3) organizowanie spotkań zespołu;
  - 4) analizowanie pracy zespołu.
5. Przewodniczący zespołów, dwa razy w roku szkolnym, przedstawiają Radzie Pedagogicznej informacje o swojej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

**§ 190.1.** Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 4) zespół przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego;
  - 5) zespół języków obcych.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru: podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, programów nauczania;

- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów, takich jak: wystawy, konkursy, zawody, wycieczki, warsztaty, inscenizacje.

**§ 191.1.** W Szkole działają zespoły wychowawcze złożone z wychowawców klas wchodzących w skład danej grupy wiekowej oraz inni nauczyciele wskazani przez Dyrektora.

**2.** W pracach zespołów mogą również uczestniczyć rodzice.

**3.** Do zadań zespołów wychowawczych należy:

- 1) planowanie, koordynacja i realizacja pracy wychowawczej w grupie;
- 2) projektowanie i organizacja uroczystości i imprez szkolnych, zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
- 3) konsultowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących w grupie;
- 4) organizowanie i rozwijanie działalności samorządowej uczniów;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z organizacją i realizacją wychowawczych zadań Szkoły.

**§ 192.** W miarę potrzeb w Szkole tworzy się zespoły problemowo-zadaniowe doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

**§ 193.** W miarę potrzeb Dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6. – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 194.** Podstawową zasadą oceniania wiedzy, umiejętności i zachowanie uczniów są ściśle określone kryteria wymagań stawiane uczniom przez nauczycieli na poszczególne oceny.

**§ 195.1.** Ustalanie ocen klasyfikacyjnych przeprowadzane jest dwa razy w roku, jako klasyfikacja śródroczna (koniec pierwszego semestru) oraz klasyfikacja roczna (koniec drugiego semestru).

**2.** Wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów zatwierdzane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

**§ 196.1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 197.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 198.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania, wyższych niż przewidywane, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 199.1.** Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 200.1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych 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 psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 201.1.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – "zwolniony".

**§ 202.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie, o którą prosi zainteresowany (pisemnie lub ustnie). W uzasadnieniu odnosi się do wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i zapisów Statutu, dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje na lekcji, w celu zapoznania się z nimi, a następnie oddaje nauczycielowi. Uczeń może wykonać fotografię ocenionej pracy w celu okazania jej rodzicom/prawnym opiekunom.
  - 3a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana jego rodzicom/prawnym opiekunom w uzgodniony z nauczyciel/wychowawcą sposób, poprzez: przekazanie zainteresowanym do wglądu, na terenie Szkoły, oryginału/kopii pracy, w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
  - 3b. Nauczyciel przechowuje ocenione pisemne prace do końca danego roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wychowawcy zapoznają uczniów z ww. zasadami na pierwszej godzinie wychowawczej, rodziców/prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) i przekazują zawarte w nich informacje uczniom i rodzicom.

**§ 203.** Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

**§ 204.1.** Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) częściowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) roczne i semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych programami nauczania na dany semestr (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
2. Do zapisów w dzienniku elektronicznym wprowadza się oznaczenie „0”, które oznacza, że uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, pracy klasowej, nie oddał pracy pisemnej lub innego zadania podlegającego ocenie.
3. Zapis „0” oznacza informację, że uczeń powinien zaliczyć pracę w terminie zgodnym z zapisem w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. W przypadku niezaliczenia pracy, o której mowa w ust. 2, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która zastępuje oznaczenie „0”.
5. Zaliczenie zadania odnotowuje się na podobnych zasadach, oceniając pracę adekwatnie do jakości jej wykonania.
6. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” zwiększającego ich wartość o 0,25 oraz znaku „-” zmniejszającego ich wartość o 0,25.
7. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych i śródrocznych nie dopuszcza się stosowanie znaku „+” zwiększającego ich wartość o 0,25 oraz znaku „-” zmniejszającego ich wartość o 0,25.
8. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawia się z co najmniej trzech ocen częściowych.
9. Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawia się z co najmniej pięciu ocen częściowych.

**§ 205.** Kryteria na poszczególne oceny:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwią dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§ 206.1.** Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki sprawdzane są punktowo i przeliczane na stopień szkolny wg skali:

STOPIEŃ	SKALA W PROCENTACH
bardzo dobry	100 – 89
dobry	88 – 75
dostateczny	74 – 50
dopuszczający	49 – 35
niedostateczny	34 – 0

2. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki uczniów z opinią lub orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o obniżeniu wymagań edukacyjnych sprawdzane są punktowo i przeliczane na stopień szkolny wg skali:

STOPIEŃ	SKALA W PROCENTACH
bardzo dobry	100 – 85
dobry	84 – 68
dostateczny	67 – 50
dopuszczający	49 – 26
niedostateczny	25 – 0

3. Nauczyciel przechowuje prace klasowe, sprawdziany i kartkówki do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

**§ 207.1.** Uczeń ma prawo zgłosić „nieprzygotowanie” do lekcji.

2. „Nieprzygotowanie” w dzienniku oznacza się zapisem (np).
3. „Nieprzygotowanie” zgłasza się na początku zajęć, a w przypadku spóźnienia, niezwłocznie po wejściu do klasy.
4. Ustala się limit:
  - 1) przy 1 godz. zajęć tygodniowo – 2 „nieprzygotowania” w semestrze;
  - 2) przy 2 godz. zajęć tygodniowo i więcej – 3 „nieprzygotowania” w semestrze.
5. Uczeń nie może zgłosić „nieprzygotowania” do lekcji:
  - 1) na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej;
  - 3) w przypadku zapowiedzianej kartkówki lub pracy klasowej (diagnozie).
6. Zgłoszone „nieprzygotowanie” zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki i z odpowiedzi ustnej na ocenę.
7. Szczęśliwy los w akcji szkolnej „Szczęśliwy numer” – zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki i z odpowiedzi ustnej na ocenę.
8. W trakcie pisania niezapowiedzianej kartkówki uczeń, zwolniony z tej czynności, wykonuje zadanie przygotowane przez nauczyciela.
9. Przez „nieprzygotowanie” do lekcji rozumie się:
  - 1) brak wiadomości z 3 ostatnich lekcji;
  - 2) nieprzeczytanie lektury, tekstu z podręcznika, wiadomości z innych źródeł;
  - 3) brak wymaganych podręczników, zeszytów, przyborów, stroju sportowego.



**10.** W terminie wskazanym przez nauczyciela uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości wynikłe z „nieprzygotowania”.

**§ 208.1.** „Aktywność” w dzienniku oznacza się „plusem” lub „minusem”.

- 2.** Ocena aktywności ucznia jest uzależniona od zaangażowania ucznia i trudności wykonywanych zadań.
- 3.** Uczeń otrzymuje ocenę „bardzo dobrą” (5), gdy uzyska:
  - 1) przy 1 godz. zajęć tygodniowo – 3 „plusy”;
  - 2) przy 2 godz. zajęć tygodniowo – 4 „plusy”;
  - 3) przy 3 godz. zajęć tygodniowo – 5 „plusów”.
- 4.** Za rażący brak aktywności na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela na lekcji, uczeń może być oceniany zapisem „minus” (-).
- 5.** Uczeń otrzymuje ocenę „niedostateczną” (1), gdy uzyska:
  - 1) przy 1 godz. zajęć tygodniowo – 3 „minusy”;
  - 2) przy 2 godz. zajęć tygodniowo – 4 „minusy”;
  - 3) przy 3 godz. zajęć tygodniowo – 5 „minusów”.

**§ 209.1.** W klasach edukacji wczesnoszkolnej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania mają formę oceny opisowej przygotowywanej przez każdego nauczyciela indywidualnie.

- 2.** Ocena ta pełni rolę podsumowującą poziom wiadomości i umiejętności posiadanych przez ucznia.
- 3.** W przypadku oceny śródrocznej nauczyciel może dołączyć wskazówki dla rodzica do dalszej pracy z dzieckiem.

**§ 210.1.** Szczegółowe zasady oceniania w klasach edukacji wczesnoszkolnej:

- 2.** Oceniane są umiejętności:
  - 1) czytanie, pisanie, wypowiedzi ustne, stosowanie zasad ortografii, recytacja;
  - 2) rozwiązywanie zadań tekstowych, obliczenia, elementy geometrii;
  - 3) wykorzystanie wiedzy w życiu codziennym;
  - 4) śpiew;
  - 5) obsługa komputera;
  - 6) staranność, estetyka wykonania, pomysł, wkład pracy;
  - 7) poprawność wykonywanych ćwiczeń, zachowanie bezpieczeństwa, szybkość, przestrzeganie zasad w grach zespołowych.
- 3.** Wiadomości i umiejętności sprawdzane są poprzez:
  - 1) sprawdzian;
  - 2) kartkówkę;
  - 3) dyktando;
  - 4) czytanie na głos;
  - 5) wypowiedź ustną;
  - 6) test;
  - 7) pisanie ze słuchu i z pamięci;
  - 8) recytację.

**§ 211.1.** W ocenianiu bieżącym stosowany jest liczbowy system ocen:

- 1 – niewystarczający poziom wiedzy na dany temat
  - 2 – słaby (minimalny) poziom wiedzy
  - 3 – średni poziom wiedzy
  - 4 – dobry poziom wiedzy
  - 5 – bardzo dobry poziom wiedzy
  - 6 – wiedza ponad zakres materiału.
2. Każdy z nauczycieli, w oparciu o ogólne znaczenie ocen, może tworzyć swój własny system ocen, wprowadzając dodatkowe oznaczenia.
  3. W klasach 1-3 oceny bieżące mogą być oceną opisową przyjmującą formę komentarza pisemnego lub ustnego.
  4. Edukacja wczesnoszkolna jest procesem rozłożonym na 3 lata nauki szkolnej. Wiadomości i umiejętności zdobywane przez ucznia w klasie pierwszej będą powtarzane, pogłębiane i rozszerzane w klasach: drugiej i trzeciej.

**§ 212.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna jest oceną z zajęć edukacyjnych ujętych w Szkolnym Planie Nauczania podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym.
3. Ocena końcowa uwzględnia wszystkie oceny cząstkowe uzyskane w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach 1-3 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. O przewidywanych ocenach niedostatecznych uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie są informowani na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
9. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 213.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**§ 214.1.** Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas 1-3 na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. W klasach 1-3 uczeń, który otrzymał oceny bardzo dobre ze wszystkich przedmiotów oraz ma co najmniej bardzo dobre zachowanie, zostaje wyróżniony na zakończenie semestru lub roku szkolnego.

**§ 215.1.** Począwszy od klasy czwartej 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.

2. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§ 216.1.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 217.1.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §215 ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2. Uczniowi, który uczęszczał na religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 218.1.** Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, uzyska roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 3) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 219.1.** Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma, przede wszystkim, formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
11. 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, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 220.1.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust.2 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim, formę zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
  10. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania dla odpowiedniej klasy.
  11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
  12. Nauczyciel, o którym mowa w ust.10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

**§ 221.1.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W klasie ósmej jest przeprowadzany „egzamin po klasie ósmej” obejmujący wiadomości i umiejętności z zakresu szkoły podstawowej.

**§ 222.1.** Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów i wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.

6. W klasach 1-3, oceniając zachowanie ucznia, wychowawca zwraca uwagę na wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w szczególności na:
- 1) kulturę osobistą ucznia;
  - 2) zachowanie w czasie zajęć i na przerwie;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
  - 4) przygotowanie i aktywność na zajęciach;
  - 5) umiejętność współpracy i porozumienia się z innymi;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości;
  - 7) wytrwałość i dążenie do celu;
  - 8) udział w imprezach szkolnych, przedstawieniach, konkursach;
  - 9) aktywność społeczną.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania, ustalone przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej przechowuje wychowawca klasy w teczce wychowawcy.

**§ 223.1.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
3. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca informuje rodziców /prawnych opiekunów na piśmie miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez wszystkich pracowników Szkoły i uczniów;
  - 2) adnotacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym.
5. Uwagi dotyczące zachowań ucznia mogą zgłaszać do wychowawcy wszyscy pracownicy Szkoły. Wychowawca klasy zobowiązany jest do bieżącego oceniania zachowania ucznia (raz w miesiącu) z uwzględnieniem kryteriów oceniania zachowania, czego potwierdzeniem będzie zapis w dzienniku lekcyjnym.
6. Bieżące oceny zachowania wychowawca przedstawia na zebraniach z rodzicami.
7. Sposoby sprawdzania postępów w zachowaniu ucznia:
- 1) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (jeden raz w miesiącu analiza frekwencji i zapisanych uwag);
  - 2) rozmowy wychowawcy z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
8. W sytuacjach trudnych wychowawczo, wymagających pilnego rozwiązania, Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klasy.
9. W posiedzeniu zespołu może brać udział kurator sądowy (o ile został ustanowiony), przedstawiciel policji (w sytuacjach zagrożenia patologią społeczną: wagary, nieład, picie alkoholu, palenie nikotyny, zażywanie i handel narkotykami).
10. W posiedzeniu zespołu wychowawczego biorą udział rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
11. Na wniosek przewodniczącego komisji w posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby przez niego zaproszone.

12. Z postępowania zespołu wychowawczego sporządza się protokół.
13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie podejrzenia złamania procedury ustalania oceny.
16. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni roboczych, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
  - 2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 224.1.** W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia Szkoła przestrzega systemu logicznych konsekwencji łamania zasad:

- 1) zmiana miejsca;
  - 2) oddanie czasu;
  - 3) zadanie dodatkowe;
  - 4) utrata przedmiotu, który nie służy do pracy na lekcji;
  - 5) telefon do rodzica.
2. W klasach obowiązują kontrakty:
- 1) przychodzimy punktualnie na zajęcia lekcyjne;
  - 2) szanujemy się nawzajem;



- 3) podnosimy rękę, kiedy chcemy zabrać głos;
- 4) słuchamy się nawzajem;
- 5) przyborów szkolnych używamy zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) zajmujemy się tematem lekcji;
- 7) zostawiamy po sobie porządek;
- 8) kontaktujemy się ze sobą bez użycia siły;
- 9) telefonów komórkowych używamy wyłącznie za zgodą nauczyciela.

**§ 225.** Kryteria oceniania zachowania począwszy od klasy czwartej:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) we wszystkich sprawach przestrzega zapisów w dokumentach regulujących pracę Szkoły,
  - c) wyróżnia się kulturą osobistą i szacunkiem wobec wszystkich osób dorosłych oraz uczniów,
  - d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
  - e) dba o kulturę słowa,
  - f) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z zapisem w §235,
  - g) nie spóźnia się,
  - h) jest koleżeński i uczciwy,
  - i) nie ulega nałogom,
  - j) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
  - k) przestrzega zasad bhp,
  - l) wypełnia polecenia nauczyciela dotyczące zmiany wyglądu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega zapisów w dokumentach regulujących pracę Szkoły i jest systematyczny w nauce,
  - b) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - c) aktywnie działa na rzecz klasy i Szkoły, wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - d) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
  - e) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z zapisami w §235,
  - f) ma nie więcej niż 1 spóźnienie w miesiącu,
  - g) szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) używa kulturalnego języka, jest koleżeński, uczciwy i życzliwy dla innych,
  - j) przestrzega zasad bhp,
  - k) wypełnia polecenia nauczyciela dotyczące zmiany wyglądu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega zapisów w dokumentach regulujących pracę Szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości,
  - b) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z zapisami w §235,
  - c) ma nie więcej niż 2 spóźnienia w miesiącu,
  - d) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
  - e) zachowuje się kulturalnie, nie przeszkadza na lekcjach,
  - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
  - g) nie ulega nałogom,
  - h) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla innych,
  - i) przestrzega zasad bhp,
  - j) wypełnia polecenia nauczyciela dotyczące zmiany wyglądu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
  - b) nie przestrzega zapisów w dokumentach regulujących pracę Szkoły,
  - c) ma nie więcej niż 4 spóźnienia w miesiącu; w semestrze opuścił bez usprawiedliwiania nie więcej niż 8 godzin,
  - d) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - e) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej, dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
  - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły,
  - g) przestrzega zasad bhp,
  - h) wypełnia polecenia nauczyciela dotyczące zmiany wyglądu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień zawartych w dokumentach regulujących pracę Szkoły,
  - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
  - c) ulega nałogom,
  - d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i używa wulgarnych słów w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły, kolegów lub innych osób,
  - e) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się na zajęcia,
  - f) niszczy mienie Szkoły,
  - g) utrudnia prowadzenie lekcji,
  - h) nie robi nic pozytywnego na rzecz Szkoły i klasy,
  - i) nie reaguje na uwagi nauczycieli dotyczące jego zachowania,
  - j) łamie zasady bhp,
  - k) nie wypełnia poleceń nauczyciela dotyczących zmiany wyglądu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,

- b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- d) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
- e) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- f) wagaruje, opuszcza wybrane lekcje, notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- g) działa w nieformalnych grupach,
- h) ulega nałogom, wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
- i) nie wykazuje poprawy, mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych,
- j) notorycznie łamie zasady bhp,
- k) nie wypełnia poleceń nauczyciela dotyczących zmiany wyglądu zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.

**§ 226.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**§ 227.1.** Uczeń, który otrzyma upomnienie Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać wyższej oceny semestralnej zachowania niż dobra.

2. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać wyższej oceny semestralnej zachowania niż poprawna.
3. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać wyższej oceny semestralnej zachowania niż bardzo dobra.

**§ 228.1.** Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) podlegają ciągłej ewaluacji.

2. Zmian w WZO można dokonywać wyłącznie w przerwach wakacyjnych.
3. Wnioski dotyczące funkcjonowania WZO zgłaszane są do Wicedyrektora Szkoły w trakcie roku szkolnego.
4. Wicedyrektor Szkoły może powołać Komisję do Spraw Ewaluacji WZO lub, w przypadku niewielkich zmian, wyznaczyć nauczyciela odpowiedzialnego za ich wprowadzenie.
5. Komisja składa się z:
  - 1) jednego nauczyciela z każdego poziomu edukacji;
  - 2) pedagoga szkolnego.
6. W obradach Komisji może uczestniczyć również przedstawiciel Rady Rodziców oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
7. Komisja lub wyznaczony nauczyciel przedstawia propozycje zmian WZO na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym pracę roczną.
8. Zmiany w WZO zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## Rozdział 7. – Uczniowie Szkoły

§ 229.1. Uczeń chodzący do Szkoły Podstawowej w Mysłakowicach ma prawo:

- 1) do zdobywania wiedzy z pomocą nauczycieli oraz bazy dydaktycznej Szkoły;
- 2) uczestniczenia w wybranych zajęciach pozalekcyjnych, dodatkowych i innych formach aktywności organizowanych przez Szkołę;
- 3) do uzyskania pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków, w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego;
- 4) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej wg zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 5) do poszanowania godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania przez społeczność szkolną oraz poszanowania światopoglądu i wyznania;
- 6) do ochrony swoich praw osobistych oraz zachowania w tajemnicy informacji (wiadomości) mogących naruszać dobra osobiste jego lub jego rodziny;
- 7) wpływać na organizację wewnętrznego życia Szkoły poprzez udział w działalności Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie Szkoły;
- 8) do prezentowania własnej twórczości, m.in. poprzez redagowanie szkolnej gazetki, wystawy prac uczniowskich, organizowane imprezy kulturalne, (wieczory, poezji, itp.);
- 9) organizowania i uczestniczenia w kulturalnej, oświatowej i rekreacyjno-sportowej działalności Szkoły;
- 10) do opieki, zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 11) do indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 12) do pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 13) do zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
- 14) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 15) do reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) do wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) do swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych osób;
- 19) do zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, Rzecznika Praw Ucznia i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) do indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice: rasy, płci, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy składający się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z: plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, które powinny mieć formę zadań praktycznych.

**§ 230.1.** W celu koordynowania działalności związanej z promocją oraz ochroną praw ucznia i dziecka wynikających z obowiązującego prawa powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.

2. Rzecznikiem Praw Ucznia może być osoba wybrana spośród nauczycieli Szkoły.
3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje i określa jego zadania Dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
4. Rzecznik Praw Ucznia składa Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku, informację na temat przestrzegania wobec uczniów Szkoły praw ucznia i dziecka.
5. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
6. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

**§ 231.1.** W przypadku naruszenia praw ucznia określonych w Statucie Szkoły uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie, wychowawca klasy, a także uprawniony organ Samorządu Uczniowskiego, mogą złożyć skargę.

2. Skarga może być wniesiona na piśmie lub ustnie.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg powierza się Rzecznikowi Praw Ucznia, o którym mowa w §229 ust.1, do którego zadań należy, m.in.: kierowanie skarg do rozpatrzenia przez właściwe organy Szkoły lub osoby.
4. Skarga powinna być rozpatrzona poprzez właściwy organ Szkoły lub osobę bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 14 dni od jej złożenia, chyba, że okoliczności sprawy wymagają dłuższego postępowania.
5. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze, które należy stosować odpowiednio.

**§ 232.** Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 2) terminowego wykonania zadań domowych;
- 3) jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki.

**§ 233.1.** Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły, a także godnie zachowywać się poza Szkołą.

2. W miejscach publicznych winien zachowywać się w sposób nienaruszający dobrego imienia Szkoły.

**§ 234.1.** Obowiązkiem ucznia jest realizowanie obowiązku szkolnego, m.in. poprzez punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 235.1.** Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w Szkole w ciągu 7 dni od momentu powrotu do Szkoły, dostarczając pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna.

2. Innymi dopuszczalnymi formami usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest kontakt osobisty, elektroniczny lub telefoniczny rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą.

**§ 236.1.** Uczeń jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak i innych uczniów.

2. Uczniowi nie wolno znęcać się, stosować przemocy fizycznej bądź psychicznej, naruszać nietykalności drugiej osoby.
3. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających, wymuszenia, wnoszenie na teren Szkoły przedmiotów, narzędzi i środków stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i innych osób jest bezwzględnie zakazane.
4. Złamanie tych zakazów jest wykroczeniem zagrożonym sankcjami wynikającymi ze Statutu Szkoły jak również z przepisów prawa.

**§ 237.** Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.

**§ 238.1.** Ubiór szkolny winien być czysty i skromny.

2. Na terenie Szkoły uczeń korzysta z obuwia zmiennego na jasnej podeszwie.

**§ 239.1.** Uczniowie mogą korzystać na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy mp3) wyłącznie za zgodą nauczyciela.

2. W czasie przebywania ucznia w budynku szkoły telefon musi być wyłączony.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia §239 ust.1, nauczyciel zatrzymuje telefon komórkowy (lub inne urządzenie elektroniczne) i przekazuje do depozytu w sekretariacie Szkoły.
4. Urządzenie jest przechowywane tam do czasu odebrania przez rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

**§ 240.** Uczeń Szkoły Podstawowej w Mysłakowicach ma obowiązek:

- 1) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 2) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju;
- 3) zakładania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;

- 4) uczestniczenia w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i klasowych, udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 5) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

**§ 241.** Uczniowi Szkoły nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać obcych osób do Szkoły.

**§ 242.1.** Uczeń odpowiada za dobra materialne zgromadzone w Szkole, w przypadku ich zniszczenia ponosi koszty materialne naprawy.

2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**§ 243.** Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy;
- 4) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
- 5) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca;
- 6) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie niż 7 dni od powrotu do szkoły nie są honorowane;
- 7) na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 8) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego, telefonicznego lub elektronicznego wniosku rodziców;
- 9) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) poza teren Szkoły wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

- 10) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru;
- 11) Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
- 12) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów;
- 13) w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub zajęć opiekuńczych na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć planowych uczniowie są zwalniani do domu; uczniowie oczekujący na autobus szkolny objęci są opieką biblioteki szkolnej.

**§ 244.1.** Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i wzorową postawę uczniowską;
  - 2) wybitne osiągnięcia w nauce i działalności pozalekcyjnej;
  - 3) dzielność i odwagę;
  - 4) działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 5) wysokie wyniki w konkursach zewnętrznych.
- 2.** Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwały udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
  - 2) pochwały udzielonej na forum grupy;
  - 3) pochwały udzielonej na forum szkoły;
  - 4) dyplomu;
  - 5) listu gratulacyjnego Rady Pedagogicznej lub Dyrektora do rodziców;
  - 6) nagrody rzeczowej lub finansowej;
  - 7) świadectwa ukończenia roku szkolnego z wyróżnieniem;
  - 8) świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 9) wpisaniu nazwiska ucznia do „Złotej Księgi”.
- 3.** Uczeń kończący Szkołę z oceną zachowania bardzo dobrą lub wyższą oraz średnią ocen co najmniej 5,0, może, na wniosek wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej, zostać wpisany do „Złotej Księgi”, jeśli w trakcie nauki wyróżnił się swoją postawą oraz godnie reprezentował Szkołę na zewnątrz.

**§ 245.1.** Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
- 2.** Za szczególnie rażące naruszenie porządku szkolnego uczeń może być:
- 1) czasowo zawieszony w udziale w konkursach i imprezach organizowanych w Szkole lub reprezentowaniu Szkoły w zawodach sportowych;



- 2) objęty zakazem udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 3) przeniesiony do równoległej klasy w Szkole;
  - 4) przeniesiony dyscyplinarnie do innej Szkoły decyzją Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
  4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
  5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §245 ust.1 pkt 1:
    - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
    - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §245 ust.1 pkt 2–4 i ust.2 pkt 1-4:
    - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor;
    - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
    - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor, uczeń oraz wychowawca.
  9. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
  10. Kary wymienionej w §245 ust.1 pkt 4 i ust.2 pkt 1-3 udziela Dyrektor w obecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora (zapisu nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców/opiekunów prawnych ucznia).
  11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
  12. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
  13. Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczający środek, oddziaływanie wychowawcze w postaci upomnienia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w §245 ust.1 i 2.

**§ 246.1.** Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów oraz zasady nagradzania i karania wychowawczego uczniów określa Statut Szkoły.

2. Rodzicom/opiekunom prawnym lub uczniowi przysługuje odwołanie od kary do Rzecznika Praw Ucznia.
3. Odwołanie wnoszone jest na piśmie w terminie 7 dni od ukarania.
4. Odwołanie od kary musi zostać rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty wpływu.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny lub psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od miesiąca do roku.
8. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił.
9. Wniosek w sprawie zawieszenia wykonania kary może wnieść:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog;
  - 3) psycholog;
  - 4) Rzecznik Praw Ucznia;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
10. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się któregoś z przestępstw:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu lub papierosów;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

**§ 247.1.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów po skończeniu osiemnastego roku życia w przypadku:

- 1) systematycznego opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia (opuszczenia, co najmniej 20 % godzin lekcyjnych w semestrze);
  - 2) nieodpowiedniego zachowania (semestralna ocena nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania);
  - 3) wszczęcie postępowania karnego za popełnienie czynu karalnego;
  - 4) złożenie wniosku o skreślenie z listy przez zainteresowanego;
  - 5) stwierdzenia faktu przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.
  3. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.
  4. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów (dotyczy ucznia pełnoletniego):
    - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
    - 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
    - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    - 4) dewastacja lub celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie nauczyciela Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy lub wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy.
7. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
  - 2) Dyrektor, 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, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia;
  - 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; podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność;
  - 7) wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
  - 8) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 9) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
  - 10) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii Samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 11) w przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty;
  - 12) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o karnym przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;

- 13) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia uczniowi decyzji o skreśleniu z listy, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
- 14) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności; rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 kpa.

## **Rozdział 8. – Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

**§ 248.1.** Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które na podstawie odrębnych przepisów, podlegają obowiązkowi szkolnemu, a także dzieci, w stosunku do których, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

**2.** Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 2) na prośbę rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

**§ 249.1.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
  - a) przyjmowania do Szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust.8 ustawy o systemie oświaty,
  - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyżej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**2.** Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w §249 ust.1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

**3.** Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowane w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej Szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej Szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
7. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły Podstawowej oraz o przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału decyduje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 9. – Postanawiania końcowe**

### **§ 250.1. Szkoła posiada symbole szkolne:**

- 1) sztandar Szkoły;
- 2) godło Szkoły.

### **2. Sztandar Szkoły:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli; poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów Szkoły i składa się z trzech osób;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

### **3. Poczet sztandaru Szkoły:**

- 1) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
  - b) asysta – dwie uczennice;
- 2) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 3) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 4) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- 6) insygniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 9) podczas wprowadzania oraz wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu, chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednio komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarowi odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 12) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
4. Godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek oraz nazwę Szkoły. Umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

**§ 251.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 252.1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do Statutu Szkoły.

**§ 253.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.