

# Statut

## Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zakopanem

**UCHWAŁA NR 4/2011/2012  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3  
w Zakopanem  
z dnia 8 września 2011 r.**

**Z PÓŹNIEJSZYMI ZMIANAMI**

**TEKST JEDNOLITY**

# SPIS TREŚCI

|   |                |
|---|----------------|
| <u>Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>   | <u>str. 3</u>  |
| <u>Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</u>   | <u>str. 4</u>  |
| <u>Rozdział III ZASADY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM NA TERENIE SZKOŁY.....</u>              | <u>str. 6</u>  |
| <u>Rozdział IV ZASADY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM PODCZAS<br/>WYCIECZEK SZKOLNYCH.....</u> | <u>str. 7</u>  |
| <u>Rozdział V POMOC UCZNIOM W ZAKRESIE ICH SPECJALNYCH POTRZEB.....</u>                           | <u>str. 9</u>  |
| <u>Rozdział VI ORGANA SZKOŁY.....</u>   | <u>str. 15</u> |
| <u>Rozdział VII ORGANIZACJA SZKOŁY.....</u>   | <u>str. 21</u> |
| <u>Rozdział VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</u>                                    | <u>str. 35</u> |
| <u>Rozdział IX UCZNIOWIE SZKOŁY.....</u>  | <u>str. 41</u> |
| <u>Rozdział X SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNATRZSZKOLNEGO<br/>OCENIANIA UCZNIÓW.....</u>                 | <u>str. 51</u> |
| <u>Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>   | <u>str. 69</u> |

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Statut szkoły publicznej zwanej dalej „szkołą”, określa nazwę szkoły.
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 w Zakopanem.
3. Na pieczęci używana jest nazwa:  
„Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Zakopanem”.
4. Na stemplu:  
„Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Zakopanem”,  
ul. Karłowicza 6, 34-500 Zakopane tel. 182015633.
5. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny mieszczący się w Zakopanem ulica Karłowicza 6.

#### § 2

Szkoła nosi imię im. Gen. Mariusza Zaruskiego.

#### § 3

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Zakopane.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### § 4

1. Cykl kształcenia trwa 6 lat.

2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3. W szkole zapewnione są warunki do realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci pięcioletnich i sześcioletnich w oddziałach przedszkolnych.

#### § 5

Obwód szkoły obejmuje ulice Antałówka, Antałówka na Wierch, Oswalda Balzera, Bogówka, Władysława Broniewskiego, Tadeusza Brzozowskiego, Bulwary Słowackiego, Tytusa Chałubińskiego, Bronisława Czecha, Droga Brata Alberta, Droga do Bristolu, Droga do Olczy do nr 37, Droga na Antałówkę, Droga na Bystre, Droga na Koziniec, Hala Gąsienicowa, Gen. Boruty Spiechowicza, Jaszczurówka, Bory, Kalatówki, Kasprowy Wierch, Mieczysława Karłowicza, Józefa Ignacego Kraszewskiego, Kurierów Tatrzańskich,

Kuźnice, Myślenickie Turnie, Oberconiówka, Pardałówka Osiedle, Pardałówka, Stara Pardałówka, Paryskich, Podhalańska, Poczowców, Pod Skocznią, Wincentego Pola, Przewodników Tatrzańskich, Jana Sabały, Salwatoriańska, Karola Szymanowskiego, Juliana Tuwima, Władysława Zamoyskiego do nr 13, Zwierzyniecka.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

1.Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.

2.Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.

3.Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.

#### **§ 7**

1.Szkoła realizuje cele określone w podstawie programowej uwzględniające program wychowania i profilaktyki, a w szczególności:

1) kształci i rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;

3) przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

4) realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

7) umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

8) dostosowuje warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez

organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;

9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie;

10) kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

11) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;

12) upowszechnia i promuje zdrowy tryb życia;

13) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) indywidualnym nauczaniem obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły

## § 8

1.Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,

4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2.Zajęcia wymienione w ust.1 pkt.3) i 4) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3.Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku ucznia poprzez:

1) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,

2) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,

3) działanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli lub, za zgodą dyrektora, osoby z zewnątrz,

4) umożliwienie uczniom udziału w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i innych,

5) organizowanie w szkole uroczystości szkolnych, patriotycznych i udział w wybranych uroczystościach miejskich,

6) organizowanie wycieczek,

7) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

8) realizowanie programu wychowawczego w szkole,

9) realizowanie programu profilaktyki.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) zatrudnienie pedagoga szkolnego,
- 2) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- 3) umożliwienie spożywania posiłków,
- 4) system zapomóg i stypendiów,
- 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- 6) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
- 7) nauczanie indywidualne - po dokonaniu diagnozy przez instytucję lub osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział III**

## **ZASADY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM NA TERENIE SZKOŁY**

### **§ 9**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem:
  - 1) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo na lekcji
  - 2) szkolny harmonogram dyżurów zatwierdza dyrektor, ustala dyrektor lub wyznaczona osoba
  - 3) harmonogram ustala się do tygodniowego rozkładu zajęć i w zależności od potrzeb
  - 4) korzystanie z boiska oraz placu zabaw odbywa się tylko pod nadzorem i opieką nauczyciela
  - 5) W przypadku nieobecności nauczyciela, trwającej dłużej niż 1 dzień, dyrektor szkoły może zwolnić klasę z ostatnich lekcji, prowadzonych przez nieobecnego nauczyciela. Zwolnienie takie jest możliwe pod warunkiem przekazania tej informacji z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem.
5. Szkoła zapewnia:
  - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach,
  - 2) opiekę podczas zajęć edukacyjnych sprawowaną przez jednego nauczyciela dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,

- 3) rozpoznawanie problemów,
- 4) samodoskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
- 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki oraz zgodne z obowiązującym w szkole „Regulaminem wycieczek”
- 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
- 7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
- 8) zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej, oraz uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii,
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- 10) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
- 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH**

#### **§ 10**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje nauczyciel - kierownik wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, uczniowie i rodzice.
4. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez

odbywa się w sposób określony w przepisach odpowiadających charakterowi wycieczki, m. in. przepisy o:

- 1) warunkach bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielisk i pływalni,
  - 2) zasadach organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach,
  - 3) warunkach bezpieczeństwa tras i urządzeń służących uprawianiu w okresie zimowym sportów oraz rekreacji ruchowej w górach.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych i imprez zawiera regulamin wycieczek i imprez.
6. Uczestnictwo ucznia w wycieczce przedmiotowej jest obowiązkowe, chyba że rodzic (opiekun) nie wyraził zgody na udział dziecka w konkretnym wyjściu poza teren szkoły.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej odbywającej się w dniach zajęć szkolnych, są zobowiązani do udziału w zajęciach szkolnych w klasie wskazanej przez dyrektora szkoły.

## § 11

1. Nauczyciele, wychowawcy, pielęgniarka podejmują działania w celu propagowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia oraz współdziałają w rozwiązywaniu wielu trudnych problemów (alkoholizm, narkotyki, przestępczość, itp.) związanych z ochroną zdrowia.
2. Podejmowanie edukacji wśród dzieci zmniejszającej ryzyko uzależnień:
  - 1) upowszechnianie zdrowego stylu życia bez nałogów i złych nawyków;
  - 2) zwiększanie świadomości społecznej z zakresu ochrony środowiska;
  - 3) kształtowanie właściwego systemu wartości;
  - 4) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 5) wypracowywanie efektywnego sposobu radzenia sobie ze stresem;
  - 6) wspomaganie uczniów w podejmowaniu odpowiedzialnych decyzji;
  - 7) kształtowanie odpowiedzialności uczniów za własny rozwój.
3. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
4. Szkoła corocznie ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie to jest finansowane indywidualnie przez rodziców i jest dobrowolne.
5. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
6. W szkole opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka.
7. W szkole mogą być podejmowane następujące formy pomocy przedmedycznej:



- 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, (lub w uzasadnionych przypadkach losowych zagrożenia życia ucznia ) wzywane jest pogotowie, równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice, uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej, do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu dyrektor szkoły lub nauczyciel.
- 2) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców; rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
- 3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
- 4) w przypadku zachorowania lub stwierdzenia u ucznia lub dziecka objawów choroby ( w tym np.: nieżyty dróg oddechowych) na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
- 5) w nagłych przypadkach pomocy udziela pielęgniarka a w razie jej nieobecności każda osoba, która znajduje się na miejscu zdarzenia;

## **Rozdział V**

### **POMOC UCZNIOM W ZAKRESIE ICH SPECJALNYCH POTRZEB**

#### **§ 12**

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
2. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych w oparciu o arkusz organizacyjny, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców organizuje uczniom pomoc, która polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu zajęć korekcyjno- kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów wszystkich klas mających trudności w nauce;
  - 3) organizowaniu zajęć terapeutycznych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczno- emocjonalne;

- 4) organizowaniu zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy;
3. Umożliwianiu uczniom spotkań ze specjalistami od terapii psychologicznej, logopedycznej i pedagogicznej;
4. Umożliwianiu się rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie kółek zainteresowań, kółek przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych, sekcji sportowych, itp.

### § 13

1. Szkoła organizuje formy opieki pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna
2. Uczniom udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym, stała lub doraźna w miarę posiadania środków poprzez:
  - 1) wypożyczanie podręczników szkolnych;
  - 2) finansowanie obiadów;
  - 3) stypendia socjalne;
  - 4) podręczniki.
3. W ramach pomocy uczniom można organizować różne akcje (m.in. Zima w szkole, Lato w szkole), w ramach, których zapewniamy opiekę i zajęcia w czasie wolnym dla potrzebujących i zainteresowanych uczniów.

### § 14

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną;
  - 2) policją;
  - 3) sądem Rodzinnym;
  - 4) opieką Społeczną;
  - 5) innymi instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia.
2. Zakres współpracy:
  - 1) organizowanie uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 2) wspieranie działalności wychowawczej szkoły;
  - 3) pomoc w przezwyciężaniu trudności dydaktycznych i wychowawczych;

- 4) zapobieganie patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 5) pomoc w trudnej sytuacji społeczno - ekonomicznej;
- 6) pomoc w organizowaniu różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

## § 15

Pedagog szkolny / psycholog szkolny

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagoga i psychologa szkolnego, których pomoc w szczególności polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych;
- 2) określaniu form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 5) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 7) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 8) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
- 9) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## Logopeda szkolny

### 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## § 16

1. Szkoła organizuje i współdziała z rodzicami (prawnym opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
2. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
4. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
  - 1) spotkania klasowe rodziców;
  - 2) spotkania Rady Klasowej z wychowawcą klasy;
  - 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 4) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 5) przyjmowanie rodziców przez dyrekcję szkoły;
  - 6) kontakty telefoniczne;
  - 7) zapraszanie rodziców przez wychowawców lub dyrekcję w przypadkach udzielenia pochwały uczniowi;
  - 8) zawiadamianie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego lub dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
  - 9) angażowanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

5. Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Radę Rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników szkoły.

## § 17

Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki - uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w oparciu o odrębne przepisy (ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późn.zm.) w szczególności:

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

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz pedagog i logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela.
5. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
9. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
10. Zespół opracowuje dla ucznia plan działań wspierających
11. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi
12. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia

## **Rozdział VI**

### **ORGANA SZKOŁY**

#### § 19

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

#### §20

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie, a w sprawach określonych Statutem wraz z wicedyrektorem.
- 2) kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
- 6) realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady pedagogicznej.
- 7) kieruje pracami Rady pedagogicznej jako jej Przewodniczący.
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 9) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Na wniosek dyrektora w uzasadnionych przypadkach uczeń może być przeniesiony, przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, dyrektorowi oraz innym

osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiada, podległym pracownikom.

5. Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności. Oznacza to, iż dyrektor ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek. Odpowiedzialność za nadzór nad delegowanym pracownikiem obejmuje także konsekwencje zaniechania, czyli zwinionego niewykonania przez delegowanego uprawnień lub obowiązków.

6. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 5) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania ogólnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

7. Dyrektor tworzy zespół dla uczniów oddziału przedszkolnego:

- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) dla uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

9. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.



10. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

11. Na podstawie oceny efektywności form pomocy psychologiczno pedagogicznej dokonanej przez zespół, dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. O terminie spotkań zespołów dyrektor informuje rodziców ucznia.

## § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który ma prawo zwoływania zebrań rady pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i wychowawcom 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.

9. Rada pedagogiczna uchwała szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

10. Ponadto Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.

11. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomi o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

12. Nauczyciele oraz osoby biorące udział w zebraniach Rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 22

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.

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

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 23

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w jawnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
  - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
  - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
  - 3) tryb podejmowania uchwał;
  - 4) zasady wydatkowania funduszy.
5. Rada Rodziców występuje do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców:
  - 1) współpracuje z organami szkoły;
  - 2) na wniosek dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela odbywającego staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 4) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
  - 5) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

## § 24

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:
  - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły;
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 3) uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
3. Dyrektor współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 2) składa Radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły;

- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
- 4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.

## § 25

1. Spory wynikłe pomiędzy Radą pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły, na wniosek jednego z organów w postępowaniu pojednawczym.
2. Spory między dyrektorem szkoły, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
4. W wypadku nie uzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 26

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący do 27 osób

#### § 27

W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

#### § 28

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Szczegółowe regulaminy określają zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klasopracowniach.

#### 4. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
- 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

#### § 29

1. Uczniom oraz dzieciom z oddziałów przedszkolnych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności, szkoła zapewnia opiekę, organizując zajęcia w świetlicy.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

3. Podstawą uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych w świetlicy szkolnej, jest wniosek rodziców lub opiekunów prawnych wypełniony według ustalonego wzoru.

4. Świetlica jest czynna w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów.

5. Opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej sprawują wychowawcy świetlicy.

6. Świetlica szkolna realizuje zadania wychowawczo-opiekuńcze poprzez:

- 1) pomoc w opanowaniu wiedzy szkolnej i rozwijaniu sprawności umysłowej oraz manualnej uczniów;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym w niej dzieciom;
- 3) kształtowanie postaw moralno-społecznych oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego;
- 4) wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego;
- 5) pobudzanie aktywności społecznej uczniów m.in. poprzez udział w akcjach charytatywnych;
- 6) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie i podejmowania działań zespołowych;
- 7) stymulowanie postawy twórczej;
- 8) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 9) wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia;
- 10) współpracę ze środowiskiem rodzinnym, dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz z higienistką.

7. W ramach pracy świetlicy mogą być prowadzone zajęcia terapeutyczne dla dzieci, które będą wymagały takiej formy pomocy, po zapewnieniu odpowiedniej kadry zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określone są w Regulaminie Świetlicy

Szkolnej, opracowanym przez wychowawców świetlicy i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

### § 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### § 31

Organizacja biblioteki szkolnej:

1. Biblioteka prowadzona jest w oparciu o inwentarz oraz katalogi: alfabetyczny i rzeczowy.

2. Księgozbiór przeznaczony dla uczniów posiada następujące grupy książek:

1) lektury podstawowe;

2) lektury uzupełniające inne wydawnictwa dla uczniów.

3. Poza lekturą podstawową i uzupełniającą biblioteka posiada pozycje z zakresu:

1) literatura piękna;

2) podstawowe wydawnictwa ogólnoinformacyjne;

3) literatura popularnonaukowa.

4. Dla nauczycieli biblioteka szkolna gromadzi te książki, które są im potrzebne do wypełniania codziennych obowiązków zawodowych:

1) podstawowe książki i czasopisma z zakresu psychologii, pedagogiki i metodyki nauczania poszczególnych przedmiotów;

2) podręczne wydawnictwa ogólnoinformacyjne;

3) podręczna literatura pomocnicza z materiałami rzeczowymi dotyczącymi przedmiotów nauczania;

4) inne książki pomocne w realizacji pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.

### § 32

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Udostępniania książek i innych źródeł informacji;

2. Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się; organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
4. Przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
5. Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
6. Praca z czytelnikiem na terenie szkoły, w szczególności:
  - 1) poznanie czytelnika, rozwijanie jego kultury i umiejętności czytania, kształtowanie jego osobowości, rozszerzanie jego zainteresowań,
7. Zakup i oprawa książek.

### § 33

Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami szkoły, rodzicami oraz z innymi bibliotekami

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów uczniowie mogą korzystać:
  - 1) wypożyczając je do domu;
  - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);
  - 3) przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni słowniki, encyklopedie, zbiory zadań itp.);
  - 4) korzystając ze zbiorów informacji multimedialnych w Internecie.
2. Nauczyciele współpracują:
  - 1) przy realizacji czytelniczej między przedmiotowej ścieżki edukacyjnej;
  - 2) w bibliotece szkolnej mogą odbywać się zajęcia prowadzone przez nauczycieli innych przedmiotów z wykorzystaniem zgromadzonego księgozbioru;
  - 3) poprzez udostępnianie im książek i materiałów potrzebnych do wypełniania codziennych obowiązków zawodowych.
3. Wśród rodziców popularyzuje się wiedzę pedagogiczną udostępniając materiały i książki pomocne w wychowaniu.
4. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
  - 1) korzystanie z doświadczeń;
  - 2) przekazywanie książek;
  - 3) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach bibliotekarzy;
  - 4) uczestnictwo z uczniami w lekcjach bibliotecznych innych bibliotek.

### § 34



W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju ucznia szkoła może zorganizować stołówkę.

## § 35

### Baza szkoły

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1. Sale dydaktyczne.
2. Sale dla oddziałów zerowych.
3. Salę gimnastyczną z zapleczem.
4. Boiska sportowe.
5. Pomieszczenia biblioteczne.
6. Świetlicę.
7. Zaplecze kuchenne, kuchnię i jadalnię.
8. Archiwum.
9. Sekretariat.
10. Pokoje nauczycielskie.
11. Gabinet pedagoga i logopedy.
12. Gabinety dla dyrektora, wicedyrektora i księgowości.
13. W szkole funkcjonuje sklepik prowadzony przez Spółdzielnię Uczniowską „Słodki Kącik” pod patronatem PSS „ Społem”.

## **ROZDZIAŁ VII a**

### **ORGANIZACJA, CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### § 35a.

1. Oddział Przedszkolny w Szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2044 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.

3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący.
5. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - a) liczbę pracowników,
  - b) czas pracy oddziału przedszkolnego,
  - c) ogólną liczbę godzin przydzielonych przez Organ Prowadzący.

#### § 35b.

1. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny.
2. Liczba dzieci w Oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
3. Do Oddziału Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
4. Dziecku któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziałów przedszkolnych do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Dzieci uczęszczają do Oddziału Przedszkolnego na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a Rodzicami/Prawnymi Opiekunami Dziecka.

#### § 35c.

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. (DZ.U. z 2009r. nr 4, poz.17 ze zmianami)
2. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie, godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie,
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziałach Przedszkolnych

prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

7. W Oddziałach Przedszkolnych organizuje się, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), naukę religii

8. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. zajęcia umuzykalniające, nauki języka obcego. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyborów rodziców. Koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

10. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzony jest dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

11. W miarę potrzeby prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.

12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy.

13. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

14. Na początku roku szkolnego przeprowadza się diagnozę wstępną celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości dzieci oraz w razie potrzeby- opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w oddziale przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

15. Na zakończenie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przeprowadza się analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

2) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 35d.

Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
9. Sprawowanie opieki nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania.
10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
12. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerowanie i wycieczki).
14. Zorganizowanie dla dzieci nieodpłatnych lekcji religii oraz zapewnienie opieki dzieciom nieuczęszczającym na religię.
15. Dbłość o przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
16. Dbłość o bezpieczeństwo dziecka (dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu).

## § 35e.

1. Zadania, o których mowa w §36d realizowane są we współpracy z:  
rodzicami;
- a) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

#### § 35f.

1. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach współpracy oddział przedszkolny:
  - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
  - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - 4) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

#### ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Organami oddziału przedszkolnego są:

#### §35g.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zakopanem
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zakopanem (w tym nauczyciele oddziałów przedszkolnych).
3. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zakopanem ( w tym przedstawiciele rodziców oddziałów przedszkolnych).

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zakopanem oraz poszczególne regulaminy.

#### § 35h.

## 1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły:

- a) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic.
- b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w SP 3,
- d) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- e) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- f) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- g) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- h) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wyznaczonego przez dyrektora,
- i) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

### § 35i.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego szczegółowo określa Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego (załącznik do Statutu Przedszkola):

### §35j.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

- 1. Wychowawstwo w Oddziale Przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
- 2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas zajęć w sali, na placu zabaw, ćwiczeń na boisku szkolnym oraz poza terenem szkoły (spacery i wycieczki).
4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
6. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
7. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
9. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości wszystkich dzieci 5 i 6-letnich w oddziałach do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych:
  - a) Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje minimum 3 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - b) Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
  - c) Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
  - d) Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowania Przedszkolnego i Statutem Szkoły.

- e) Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

#### § 35k.

### ORGANIZACJA NAUCZANIA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ CHORYCH

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
2. W oddziałach przedszkolnych kształcenie dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno– pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie
5. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 35l.

1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym



poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

### §35l

#### WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięcio- i sześciolatnie.

2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

a) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,

b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

c) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno– wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno– społeczne, potrzebę bezpieczeństwa

d) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

### § 35m.

Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:

1.przestrzegania zasad funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych,

- 2.współdziałania z wychowawcą Oddziału Przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Oddziale Przedszkolnym,
- 3.przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie,
- 4.podpisania umowy z Dyrektorem oraz terminowego wnoszenia opłat,
- 5.informowania o nieobecności dziecka,
- 6.natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy lub sekretarza szkoły o przypadkach wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia lub innej niedyspozycji, mogącej stwarzać zagrożenie dla innych dzieci,
- 7.przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.

#### §35n.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
2. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
3. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
4. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
5. rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 36**

1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku

2.W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3.Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 37

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

2.Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### § 38

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

1.Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności ucznia;
- 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,

2. Nauczyciel powinien:

- 1) rzetelnie, planowo i systematycznie realizować wybrany program nauczania w ramach jednostek lekcyjnych, kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez pracodawcę;
- 3) przestrzegać zapisów statutu;
- 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać je dyrektorowi;
- 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów;
- 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu i zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) na każdej lekcji kontrolować obecności uczniów;
- 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbać o poprawność językową uczniów;
- 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 13) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 16) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
- 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 19) systematycznie zgodnie z przepisami prowadzić dokumentację.

### § 39

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły;
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza;
  - 4) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;

- 5) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
- 6) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo - wychowawczej wszystkich nauczycieli;
- 7) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 8) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

#### § 40

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu w szczególności należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
  - 3) stymulowanie rozwoju uczniów;
  - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

#### § 41

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy szkoły, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

#### § 42

Zadania nauczyciela-wychowawcy

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zakopanem;
- 6) kontrolować postępy w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 11)powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu;
- 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych, poprzez wpis do dzienniczka ucznia;
- 13) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.

3.Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Zakopanem i pedagoga szkolnego.

5.Zadaniem nauczyciela/wychowawcy oddziału przedszkolnego jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz

dokumentowanie tych obserwacji.

## § 43

Czynności administracyjne wychowawcy klasy

1. Prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.

1) dziennik lekcyjny:

a) wpisy wychowawcy do dziennika;

b) stały nadzór wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny, końcowa kontrola frekwencji);

c) okresowe i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.

2) arkusze ocen:

a) terminowe wpisywanie ocen;

b) wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

c) inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).

2. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów (np. po szkolnych konkursach, zawodach sportowych i innych)

1) wypisywanie świadectw na koniec roku szkolnego;

2) przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę.

3. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy:

1) sporządzanie list i rejestrów;

2) sprawozdawczość (średnia ocen frekwencji);

3) wypisywanie opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, instytucji, policji;

4) różne pisma urzędowe w sprawie klasy i poszczególnych uczniów;

5) informacje dla władz szkoły o klasie i uczniach;

6)teczka wychowawcy klasowego lub inne formy gromadzenia danych o klasie i uczniach.

4. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej:

1) korespondencja z rodzicami:

a) korespondencja stała (zawiadamianie, informowanie);

b) korespondencja związana z doraźnymi potrzebami.

2) sprawy finansowe:

a) bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenia;

b) rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami (np. po wycieczkach, imprezach);

- c) przedstawienie rozliczeń imprez dyrektorowi szkoły.
- 5. Planowanie, kontrola i ocena wyników swojej pracy wychowawczej.
- 6. Organizacja prac społeczno - użytecznych.
- 7. Pośredniczenie między klasą a dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów, rodzicami.
- 8. Organizacja klasowej Rady Rodziców i samorządu klasowego.
- 9. Współpraca z rodzicami, pedagogami i innymi instytucjami.

#### § 44

#### Stanowiska administracji i obsługi szkoły

1.W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) główny księgowy i księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) samodzielny referent;
- 4) sprzątaczką;
- 5)woźny;
- 6) konserwator
- 7) kucharz;
- 8) pomoc kuchenna;
- 9) intendent;
- 10) magazynier.

2.Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne niż w pkt 3 stanowiska administracji i obsługi.

#### § 45

1.Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy.
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów



przeciwpożarowych.

- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) przestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach.
- 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 9) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **Rozdział IX**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 46**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) przyznawanie „Pamiątkowej Tarczy Szkoły” następuje zgodnie z ustalonymi zasadami w § 47

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na świadectwach, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć uczniów odnotowuje się miejsca od I do VI indywidualnie lub drużynowo w konkursach, turniejach wiedzy organizowanych przez kuratoria oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim, nagrody za osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu gminnym i wojewódzkim, a wyróżnienia co najmniej na szczeblu ogólnopolskim, miejsca od I do VI za osiągnięcia sportowe co najmniej na szczeblu gminnym, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych

ludzi lub środowiska, zwłaszcza w formie wolontariatu.

#### § 47

1. Szkoła Posiada własną odznakę – „Pamiątkową Tarczę Szkoły”
2. Pamiątkowa Tarcza szkoły jest metalowym znaczkem w kolorze srebrnym z wytłaczanym wizerunkiem Mariusza Zaruskiego i napisem SP 3 Zakopane im gen. Mariusza Zaruskiego



3. „Pamiątkową Tarczę Szkoły” przyznaje Rada Pedagogiczna na solidnie i merytorycznie uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, opiekuna organizacji szkolnych lub dyrekcji.
4. „Pamiątkową Tarczę Szkoły” przyznaje się uczniom klasy VI.
5. „Pamiątkową Tarczę Szkoły” otrzymują uczniowie, którzy:
  - a) osiągnęli najwyższą ocenę zachowania (wzorową)
  - b) osiągnęli świadectwo z wyróżnieniem, średnia ocen co najmniej 4,75
  - c) spełnili co najmniej jeden z podanych niżej warunków:
    - systematycznie i aktywnie uczestniczyli w pracy samorządu szkolnego, spółdzielni uczniowskiej bądź w innych organizacjach działających na terenie szkoły
    - godnie reprezentowali szkołę w poczcie sztandarowym na uroczystościach szkolnych i miejskich
    - zajęli w międzyszkolnych konkursach bez względu na tematykę wysokie lokaty
    - uzyskali znaczące osiągnięcia sportowe reprezentując szkołę
6. WW wyróżnienie przyznaje się na zakończenie roku szkolnego.

#### § 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły uczeń może otrzymać karę:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy z podaniem do wiadomości klasy informacji o ukaraniu ucznia;
- 3) nagana dyrektora z podaniem do wiadomości społeczności szkolnej informacji o ukaraniu ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) upomnienie lub nagana dyrektora w obecności rodziców ucznia i nauczycieli;
- 5) zakaz udziału ucznia w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.

2. Powyższe kary nie muszą być stosowane w wyżej wymienionej kolejności.

3. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą dziecka.

4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

5. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców, wychowawcy.

#### § 49

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
- 2) dopuścił się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów;
- 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

#### § 50

1. Wszyscy pracownicy, zarówno pedagogiczni, jak i pracownicy administracji i obsługi obowiązani są do zwracania uwagi na zachowanie się uczniów oraz reagowanie na zaistniałe zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

4. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po

zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 51

1. Przy szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, do których uczęszczają dzieci od 5 roku życia.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Rekrutacje do oddziału przedszkolnego prowadzi się w okresie od 1 marca do 31 marca każdego roku.
5. Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału jest: prawidłowo wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”, który rodzice zobowiązani są złożyć u dyrektora szkoły w w/w terminie.
6. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisje rekrutacyjną, która ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem pierwszeństwa:
  - 1) pierwszeństwo mają dzieci zamieszkałe na terenie gminy Zakopane
  - 2) dzieci matek i ojców (prawnych opiekunów), samotnie wychowujących dzieci
  - 3) dzieci matek i ojców (prawnych opiekunów), wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
  - 4) dzieci z rodzin zastępczych
  - 5) rodzice /prawni opiekunowie zamieszkali poza Zakopanem mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.

7. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz pedagog.
8. Komisja rekrutacyjna prowadzi stosowną dokumentację swojej działalności. W miarę wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
9. Nauczyciele oddziału wydają rodzicom dziecka informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## § 52

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Dzieci zamieszkałe na terenie należącym do obwodu szkoły mają zapewnioną realizację obowiązku szkolnego w tutejszej szkole, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, na prośbę/wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu zaleceń lekarza oraz opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

## § 52a

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia składanego przez rodziców (prawnych opiekunów) od 1- 31 marca

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po

przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) kandydata złożony do dyrektora szkoły od dnia 1 - 31 marca.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

4. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:

a. przyjmowanie dokumentów kandydatów do szkoły, czuwanie nad ich kompletnością,

b. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

c. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych 20 kwietnia

d. ustalenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu wyników rekrutacji (lista zawiera imiona i nazwiska przyjętych oraz nieprzyjętych po 27 kwietnia).

e. przekazanie dyrektorowi szkoły pisemnych odwołań od wyników rekrutacji.

5. Ustala się kryteria rekrutacji do klasy pierwszej kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

a. kolejność zgłoszeń

b. do szkoły i oddziału przedszkolnego uczęszcza rodzeństwo kandydata

c. kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminie od 20-24 kwietnia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły.

## § 53

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;

4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego

w sposób określony w przepisach.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%: z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, w szkole podstawowej;
4. wykreśla się punkt
5. Rodzice są zobowiązani do przekazania szkole pisemnej informacji o zwolnieniu dziecka z poszczególnych lekcji najpóźniej przed 8.00 rano danego dnia.

## § 54

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) nauki;
- 2) rozwijania szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód,
- 3) rozwijania szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości;
- 4) rozwijania poszanowania środowiska naturalnego;
- 5) wypoczynku i czasu wolnego;
- 6) uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych;
- 7) uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 8) działalności kulturalnej, artystycznej, rekreacyjnej oraz w zakresie czasu wolnego;
- 9) rozwijania osobowości, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych oraz talentów;
- 10) poszanowania swej godności;
- 11) nietykalności osobistej;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 13) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 14) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 15) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 16) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 17) korzystania z pomocy doraźnej;
- 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 19) noszenia emblematu szkoły;
- 20) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 21) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 22) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych, w miarę posiadanych środków;
- 23) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

## § 55

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe. Jeżeli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

## § 56

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
9. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
10. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.



11. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji.
12. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, jadalnia).
14. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
15. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie Szkoły.
  - 1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
  - 2) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
  - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest zabronione.
  - 4) Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w punktach 15.1 – 15.3 skutkuje sankcjami ujętymi w §47.
16. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
17. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
18. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
19. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
20. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać w czytelni bądź świetlicy.
21. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.

22. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. (Termin „robocze” oznacza dni od poniedziałku do piątku). Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione. Rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności osobiście, pisemnie w formie oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego.

23. Każdy uczeń powinien być ubrany w jednolity strój /mundurek/ podczas:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
- 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
- 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź Rada Pedagogiczna,

24. Uczeń powinien być ubrany przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
  - a) zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.
  - b) zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich, wiszących kolczyków, ostrych bransolet.
- 2) uczeń ma obowiązek noszenia jednolitego stroju określonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, którego szczegóły określa osobny regulamin.
- 3) uregulowania z pkt.2 mogą zostać zmienione przez dyrektora szkoły, który może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 4) noszenie jednolitego stroju nie jest wymagane podczas zajęć ruchowych, wycieczek oraz w pierwszy piątek każdego miesiąca,
- 5) na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające zdrowiu.

25. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

## Rozdział X

### §57

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.

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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Powyższe informacje nauczyciel może podyktować uczniom do zeszytu przedmiotowego.

Nauczyciel zobowiązany jest dopilnować, aby zapis ten został podpisany przez jego rodzica (opiekuna).

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających,

5. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych, dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni roboczych. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie, dotyczącym większej części materiału, na 5 dni roboczych przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika.

6. Uczeń podlega klasyfikacji:

a) śródrocznej i rocznej

b) końcowej

1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego - do 15 stycznia.

2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

6) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołując się na WSO. Na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej - nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.

7) Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe).

W przypadku udostępnienia prac pisemnych do domu rodzice mają obowiązek podpisać je

i zwrócić w ustalonym przez nauczyciela terminie.

7. Ilość ocen bieżących w okresie nie może być mniejsza niż podwójna liczba godzin danego przedmiotu tygodniowo w danej klasie. Jeżeli zajęcia realizowane są wymiarze 1 godzina tygodniowo to min. 3 oceny.

8. 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.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11. Na 20 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów informują wychowawców klas o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Wychowawca klasy jest zobowiązany, zachowując podany wyżej termin, pisemnie powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

a) 5 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów informują uczniów, rodziców, opiekunów prawnych o ocenach przewidywanych dokonując wpisu do zeszytu lub dzienniczka ucznia. Rodzice, opiekunowie prawni są zobowiązani do podpisania tej informacji.

12. W roku szkolnym odbywają się dwa spotkania z rodzicami, w ustalonych przez dyrekcję terminach.

13. Doraźne kontakty odbywać się będą na wniosek rodzica lub wychowawcy.

Obowiązki ucznia w zakresie oceniania.

1. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma

obowiązek poddania się sprawdzeniu jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danych zajęć edukacyjnych.

2. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu (tylko w szkole) uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) ustnie (rozmowa)
- 2) za pośrednictwem dzienniczka ucznia
- 3) pisemnie

2. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca, na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia.

Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

#### Skala ocen bieżących

1. W klasach I-III oceny bieżące z edukacji wczesnoszkolnej będą udokumentowane w dzienniku w skali punktowej ( 1-6).

Uczniowie na bieżąco otrzymują jednolite ustalone przez nauczycieli tych klas punkty (w zeszytach, ćwiczeniach lub pracach plastycznych) wspomagane słownym komentarzem.

2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna formułowana jest w zdania opisujące stan wiedzy i umiejętności ucznia w poszczególnych edukacjach oraz z języka angielskiego. Ocena z religii w tych klasach wyrażona jest stopniem.

3. Ocenę śródroczną otrzymują rodzice na zebraniach a nauczyciel dołącza ją do arkuszy ocen ucznia.

4. Ucznia klas I-III szkoły podstawowej można pozostawić w tej samej klasie tylko w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza, poradnię pedagogiczno-psychologiczną albo inną poradnię specjalistyczną, w porozumieniu z rodzicami, prawnymi opiekunami.

5. Przy ustalaniu ocen bieżących w klasach IV -VI stosuje się skalę cyfrową 1-6.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się wg skali:

Stopień celujący 6 – cel

Stopień bardzo dobry 5 -bd

Stopień dobry 4 -db

Stopień dostateczny 3 -dt

Stopień dopuszczający 2 -dp

Stopień niedostateczny 1– nd

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. Dopuszcza się stosowanie znaków np.- nieprzygotowany, bz – brak zadania, bze-brak zeszytu, nb.- nieobecny. Znaki te powinny być wypisane i objaśnione na stronie przedmiotowej w dzienniku lekcyjnym.

12. Oceny bieżące z (wyłączeniem wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, religii) wystawiane są w trzech działach:

1) Sprawdziany pisemne i zadania klasowe; obejmuje całogodzinne lub dłuższe zapowiedziane sprawdziany lub zadania klasowe z większych partii materiału, oceny za zakwalifikowanie się w konkursach przedmiotowych do etapu rejonowego i wojewódzkiego.

2) Krótkie odpowiedzi ustne i pisemne; obejmuje wrywkowe sprawdzenie wiadomości w formie odpowiedzi ustnej lub pisemnego krótkiego sprawdzianu do 3 lekcji wstecz, zadania domowe, ćwiczenia w czasie lekcji. Ocena za przygotowanie się i uczestnictwo

w etapie szkolnym konkursu przedmiotowego.

3) Obserwacja pracy ucznia; obejmuje aktywność na lekcji, systematyczność, obowiązkowość, zeszyt, podręcznik, ćwiczenia, przyrządy geometryczne.

13. (uchylony)

14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### Oceny zachowania i kryteria oceny zachowania dla klas I-III

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

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

3. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową ustaloną przez wychowawcę klasy.

4. W klasach I-III oceny bieżące zachowania będą udokumentowane w dzienniku w skali punktowej ( 1-6) według ustalonych kryteriów: kultura osobista, stosunek do obowiązków szkolnych, udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.

#### Kultura osobista

Uczeń zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią.

Uczeń okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom i pracownikom szkoły( kłania się)

Uczeń nie przeszkadza w czasie lekcji sobie, kolegom i nauczycielowi.

Uczeń pomaga innym (koleżankom i kolegom) w szkole i poza nią.

Uczeń jest szczerzy i prawdomówny.

Uczeń nie używa wulgarnych słów.



Uczeń nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, nie krzywdzi innych.

Uczeń dba o rzeczy własne, ale również o sprzęt szkolny i własność innych osób. Nie naraża nikogo na straty.

Uczeń bawi się mądrze, rozsądnie, tak, aby nie narazić siebie, ani nikogo innego na krzywdę.

Stosuje się do przyjętych w szkole norm i zasad.

Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń sumiennie wypełnia obowiązki szkolne( jest przygotowany do zajęć, nie spóźnia się na lekcje.

Uczeń zawsze podejmuje podjęte zobowiązania.

Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska

Uczeń jest zaangażowany i aktywny podczas lekcji, w pracach na rzecz klasy, szkoły oraz najbliższego środowiska.

Uczeń chętnie bierze udział w różnych konkursach i zawodach sportowych.

Uczeń chętnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach.

Oceny zachowania i kryteria oceny zachowania dla klas IV-VI.

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

2.Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

1)wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2)postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3)dbałość o honor i tradycje szkoły;

4)dbałość o piękno mowy ojczystej;

5)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6)godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7)okazywanie szacunku innym osobom

3.Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

1)wzorowe;

2)bardzo dobre;

3)dobrze;

4)poprawne;

5)nieodpowiednie;

6)naganne;

4.Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej, lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

5.Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie uzyskuje promocji do klasy wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

Wyjściowa ocena dobra

1.Kultura osobista

1)uczeń zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią.

2)uczciwie postępuje wobec nauczycieli, kolegów i koleżanek

3)okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły

4)nie używa wulgarnych słów

5)nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, nie krzywdzi młodszych.

6)nie niszczy sprzętu szkolnego, nie dewastuje budynku oraz urządzeń.

7)nie pali tytoniu, nie używa alkoholu i narkotyków.

2. Stosunek do obowiązków szkolnych

1) uczęszcza na lekcje regularnie, nie ma więcej niż 6 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych, nie ma dużej ilości spóźnień.

2)pracuje w miarę systematycznie, osiąga z większości przedmiotów oceny pozytywne, zgodne ze swoimi możliwościami.

3)sporadycznie zdarzy mu się złamać regulamin szkoły w punktach dotyczących zmiany obuwia, przebywania na świetlicy, *noszenia jednolitego stroju szkolnego*.

3.Aktywność społeczna

1)na ogół starannie wypełnia swoje obowiązki klasowe.

2)uczestniczy tylko w tych zajęciach, które są obowiązkowe.

4.Oceny dobrej nie może mieć uczeń, który nie wypełnia wszystkich wymogów z działu kultura osobista ,nawet jeżeli w pozostałych działach osiągnie więcej niż przewidują kryteria na ocenę dobrą.

ocena bardzo dobra

1.Kultura osobista

1) uczeń spełnia wszystkie kryteria z działu kultura osobista przewidziane dla oceny dobrej.

2) ponadto: jest koleżeński w stosunku do koleżanek i kolegów

## 2. Stosunek do obowiązków szkolnych

1) bez godzin nieusprawiedliwionych, pracuje systematycznie, osiąga pozytywne wyniki w nauce.

2) uczestniczy dodatkowo w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

## 3. Aktywność społeczna

1) angażuje się w prace społeczne na terenie klasy i szkoły np. samorząd szkolny lub klasowy, drużyny harcerskie i zuchowe.

2) z przyjętych na siebie obowiązków wywiązuje się bez zarzutu

3) angażuje się w pracę na rzecz młodszych, w organizację imprez dla klas młodszych na terenie szkoły.

4. Oceny bardzo dobrej nie może mieć uczeń, który nie spełnia wymogów z działu kultura osobista, nawet jeżeli w pozostałych spełnia wymogi na ocenę bardzo dobrą.

## ocena wzorowa

### 1. Kultura osobista

1) uczeń wykazuje wysoką kulturę osobistą we wszystkich sytuacjach w szkole i poza szkołą.

2) odznacza się uczciwością w postępowaniu wobec koleżanek i kolegów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3) jest prawdomówny i tolerancyjny.

4) spełnia inne kryteria oceny dobrej.

### 2. Stosunek do obowiązków szkolnych

1) uczeń przestrzega we wszystkich punktach regulaminu szkoły, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.

2) pracuje systematycznie osiągając wyniki pozytywne na miarę swoich możliwości.

3) wykazuje dodatkowe zainteresowania, odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

### 3. Aktywność społeczna

1) uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków wynikających z pełnienia funkcji społecznych.

2) inicjuje i podejmuje dodatkowe prace na rzecz szkoły i środowiska, szczególnie na rzecz klas młodszych.

3) aktywnie uczestniczy w pracach organizacji uczniowskich, młodzieżowych lub klubach sportowych.

4) oceny wzorowej nie może mieć uczeń, który nie spełnia wszystkich wymogów z działu kultura osobista przewidzianych na ocenę wzorową.

ocena poprawna

1.Kultura osobista

1) sporadycznie zdarzy się niegrzecznie zachować się wobec kolegów i koleżanek.

2) sporadycznie zdarzy się użyć przemocy wobec koleżanek i kolegów, szczególnie wobec młodszych od siebie.

3) swoim postępowaniem narazi na niebezpieczeństwo siebie i innych

4)sporadycznie narusza przepisy regulaminu szkolnego w szczególności dotyczące zmiany obuwia, przebywania na świetlicy, zachowania dyscypliny podczas zajęć dydaktycznych

5)okazuje brak szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły

6)zdarzy mu się zniszczyć mienie szkolne.

2.Stosunek do obowiązków szkolnych

1) ma od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych

2)często spóźnia się na zajęcia

3)ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych przejawiający się w niewykonywaniu poleceń nauczycieli, samowolnym opuszczaniu pojedynczych lekcji

3.Aktywność społeczna

1)nie angażuje się w dodatkowe prace na rzecz szkoły

ocena nieodpowiednia

1.Kultura osobista

1)uczeń wulgarnie odnosi się do koleżanek i kolegów. używa przemocy wobec koleżanek i kolegów, szczególnie wobec młodszych od siebie.

2)swoim postępowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych.

3)często narusza przepisy regulaminu szkolnego w szczególności dotyczące zmiany obuwia, przebywania na świetlicy, zachowania dyscypliny podczas zajęć dydaktycznych.

4)okazuje brak szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5) niszczy mienie szkolne, budynek i inne.

6) pali papierosy, używa alkoholu, namawia do tego innych.

7) dopuszcza się kradzieży.

2. Stosunek do obowiązków szkolnych

1) uczeń ma powyżej 12 nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych .często spóźnia się na zajęcia.

2) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych przejawiający się w niewykonywaniu poleceń nauczycieli, samowolnym opuszczaniu pojedynczych lekcji.

3) wagaruje.

3. Aktywność społeczna

1) uczeń nie angażuje się w dodatkowe prace na rzecz szkoły.

ocena naganna

1. Kultura osobista

1) otrzymuje ją uczeń, który dopuszcza się przewinień wymienionych w kryteriach na ocenę nieodpowiednią czyniąc to systematycznie.

2) swoim postępowaniem na terenie szkoły i poza nią naruszył prawo doprowadzając do interwencji organów państwowych (policja, sądy)

3) stosunek do obowiązków szkolnych

4) duża liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 25 godzin.

5) systematyczne, samowolne opuszczanie pojedynczych lekcji

2. Aktywność społeczna

1) uczeń prezentuje postawę aspołeczną, lekceważąco odnosi się do uczniów prezentujących odmienne postawy.

## § 58

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §58 ust. 1

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18

20. 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności dyrektora szkoły.

21. 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.

22. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

23. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.

25. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od



ustalanej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.

26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

27. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

29. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) 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, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych,

informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

7. 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,

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo

wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## §60

1. Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania:

1) na 20 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy jest zobowiązany, zachowując powyższy termin, pisemnie powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów

o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi,

2) na 5 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych poprzez wpis do dziennika.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wniosek składa się na ręce dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję w skład, w której wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca, nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca klasy. Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

2) Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w szkole
- przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności (pisemnych i ustnych) uzyskał oceny pozytywne,
- brał udział i osiągał sukcesy w międzyszkolnych konkursach, zawodach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą).

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

- 3) We wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń.
- 4) Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej.
- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
- 6) Praca sprawdzająca obejmuje:
  - a/ formę pisemną,
  - b/ formę ustną,
  - c/ w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu).
- 7) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)
- 10) Na podstawie ocenionej pracy komisja ustala roczną ocenę.
- 11) Z przebiegu pracy sprawdzającej komisja sporządza notatkę, w której podaje: temat pracy, określa zakres materiału, podaje zestaw pytań oraz ocenę pracy z uzasadnieniem.
- 12) Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
- 13) Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę.

1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę końcoworocznej oceny zachowania o stopień wyżej.

2) Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:

a/ otrzymał co najmniej upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły,

b/ bierze udział w kradzieżach,

c/ znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie

d/ rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,

e/ wagaruje

3) Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.

1) Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.

5) Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6) (uchylony)

7) (uchylony)

8) Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.

9) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego oraz zainteresowanych nauczycieli.

10) Po rozmowie wyjaśniającej komisja ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższania lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.

11) Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 61

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i gospodarkę materiałową.
4. Na rachunku dochodów własnych gromadzi się wpływy z tytułu:
  - 1) najmu, dzierżawy składników majątkowych oraz umów pokrewnych nieruchomości, stanowiących własność miasta,
  - 2) wpłat za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa,
  - 3) prowizji z tytułu ubezpieczenia uczniów i pracowników,
  - 4) opłat za wyżywienie,
  - 5) odsetek na rachunku dochodów własnych z tytułu gromadzonych środków,
  - 6) sprzedaży wyrobów, sprzętu, wyposażenia, makulatury, złomu,
  - 7) nawiązek sądowych,
  - 8) darowizny.

## § 62

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 63

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## § 64

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.  
Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 65

Regulaminy określające działalność 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 oświatowym.

## § 66

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia

