

**Statut  
Szkoły Podstawowej  
im. Adama Mickiewicza  
w Podłopieniu**

**Podłopień 2017**

## Spis treści:

<b>Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły.....</b>	<b>1</b>
Podstawowe informacje o Szkole .....	1
Definicje ustawowe.....	1
<b>Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły .....</b>	<b>1</b>
Cele Szkoły .....	1
Zadania Szkoły.....	2
Realizacja zadań Szkoły.....	4
<b>Rozdział 3. Organy Szkoły .....</b>	<b>6</b>
Wykaz organów Szkoły .....	6
Dyrektor Szkoły .....	6
Rada Pedagogiczna .....	9
Rada Rodziców .....	11
Samorząd Uczniowski .....	12
Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły .....	13
Rozwiązywanie konfliktów szkolnych .....	14
<b>Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>14</b>
Organizacja roku szkolnego.....	14
Arkusze organizacji Szkoły .....	15
Zasady tworzenia oddziałów.....	15
Organizacja zajęć obowiązkowych i dodatkowych .....	15
Organizacja kształcenia na odległość .....	15
Podstawowe formy pracy w Szkole .....	17
Organizacja nauczania religii.....	18
Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie .....	18
Organizacja zajęć wychowania fizycznego .....	18
Praktyki studenckie.....	19
Wolontariat w Szkole.....	19
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie .....	19
Biblioteka.....	20
Świetlica szkolna .....	21
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .....	22
Kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....	23
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	23
Organizacja posiłków.....	24
<b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>24</b>
Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników .....	24
Obowiązki i prawa nauczycieli .....	24
Zadania specjalistów zatrudnionych w Szkole .....	25
Zadania wychowawcy.....	29
Pracownicy obsługi i administracji .....	30
Zadania pracowników a bezpieczeństwo uczniów .....	31
Bezpieczeństwo uczniów, ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej .....	31
Doradztwo zawodowe.....	33
Zespoły nauczycieli .....	35

<b>Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>35</b>
Ocenianie .....	35
Zasady oceniania uczniów .....	36
Sposoby oceniania uczniów .....	38
Zasady informowania rodziców o wynikach i postępach w nauce .....	38
Oceny szkolne – stopnie .....	38
Klasyfikacja uczniów .....	40
Ocena zachowania uczniów .....	41
Kryteria oceny zachowania uczniów .....	42
Poprawa oceny przewidywanej .....	47
Egzamin klasyfikacyjny .....	48
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	48
Egzamin poprawkowy .....	50
Warunki promocji ucznia, promocja z wyróżnieniem .....	51
Ukończenie Szkoły .....	51
Egzamin ósmoklasisty .....	51
<b>Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....</b>	<b>53</b>
Prawa ucznia .....	53
Obowiązki ucznia .....	54
Sposoby nagradzania uczniów .....	55
Kary dla uczniów .....	56
Warunki przeniesienia ucznia do innej szkoły .....	57
<b>Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do Szkoły .....</b>	<b>58</b>
Obowiązek szkolny .....	58
Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły .....	58
<b>Rozdział 9. Oddział przedszkolny .....</b>	<b>59</b>
Informacje ogólne .....	59
Cele i zadania oddziału przedszkolnego .....	59
Organizacja oddziału przedszkolnego .....	61
Nauczyciele i inni pracownicy oddziału przedszkolnego .....	63
Dzieci w oddziale przedszkolnym .....	64
Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego .....	65
<b>Rozdział 10. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>65</b>

# **Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły**

## **§ 1**

### **Podstawowe informacje o Szkole**

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałem przedszkolnym, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom w wieku 6 lat, a dzieciom w wieku 3-5 lat stwarza możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Szkoła ma siedzibę w Podłopieniu 73.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tymbark.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma ustalony obwód nr 2 Załącznikiem do Uchwały Nr XXVII/157/2017 Rady Gminy Tymbark z dnia 29 marca 2017 r.

## **§ 2**

### **Definicje ustawowe**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Tymbark;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

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

## **§ 3**

### **Cele Szkoły**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat, składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

#### **§ 4**

#### **Zadania Szkoły**

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:

- a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
- b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
  - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 6) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 8) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia;
  - 11) ukierunkowanie na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, skłaniające człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

## **§ 5**

### **Realizacja zadań Szkoły**

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 3 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) działanie biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 8) wycieczki i uroczystości szkolne i państwowe;
  - 9) organizowanie nauki religii;
  - 10) współpracę z innymi organizacjami wspierającymi Szkołę;
  - 11) realizowanie projektów edukacyjnych;
  - 12) organizację zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 13) dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) wprowadzanie innowacji i eksperymentów.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 4 są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych, Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;
  - 4) pokazywanie zastosowania matematyki w życiu codziennym w korelacji z innymi przedmiotami ;
  - 5) realizację zadań programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 6) promowanie zdrowego stylu życia, udział w zajęciach wychowania fizycznego, rozgrywkach, turniejach i wycieczkach;
  - 7) organizowanie zajęć doradztwa zawodowego;
  - 8) pracę organizacji uczniowskich (wolontariat, akcje charytatywne);
  - 9) organizowanie akademii okolicznościowych, także o charakterze lokalnym i udział w uroczystościach z okazji świąt narodowych;
  - 10) organizowanie nauki religii oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie.
3. W Szkole dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana podczas bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) zajęć logopedycznych;
  - 4) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 5) porad i konsultacji z pedagogiem szkolnym.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
8. Uczniowie przyjęci do Szkoły niebędący obywatelami polskimi, korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
9. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych uczniów organizuje organ prowadzący Szkołę.
10. Uczniowie o których mowa w ust. 9 mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący Szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.
11. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:



- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów na przerwach odpowiadają nauczyciele dyżurujący;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek na terenie gminy oraz wycieczek wyjazdowych odpowiada kierownik i opiekunowie wycieczki;
  - 5) za bezpieczeństwo podczas zawodów i turniejów sportowych odpowiada opiekun grupy.
12. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) udział w zawodach sportowych;
  - 2) piesze wycieczki;
  - 3) udział w programach profilaktycznych;
  - 4) (uchylony)
  - 5) organizowanie warsztatów dla uczniów z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 6) organizowanie zajęć i pogadanek z pedagogiem szkolnym dotyczących zachowań ryzykownych uczniów;
  - 7) prowadzenie instruktora pierwszej pomocy;
  - 8) organizowanie imprez integracyjnych z rodzicami.

## **Rozdział 3. Organy Szkoły**

### **§ 6**

#### **Wykaz organów Szkoły**

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

### **§ 7**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. W uzasadnionych przypadkach, określonych w [§ 56](#) – za zgodą rodziców może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tej Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
9. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami Prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
11. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący.
14. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
15. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela, przy jej dokonaniu może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
16. Dyrektor realizuje zadania związane z awansem zawodowym na podstawie odrębnych przepisów.
17. Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

18. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
19. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny.
20. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
21. Dyrektor ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem.
22. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 21, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
24. Dyrektor na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego zatwierdza opracowany przez Radę Pedagogiczną do 1 września każdego roku kalendarz szkolny z uwzględnieniem planowanych świąt i uroczystości szkolnych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
25. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.
26. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu.
27. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły.
28. Dyrektor podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu lub odroczeniu dziecka do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
29. Dyrektor wydaje zezwolenie na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
30. Dyrektor przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
31. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty przeprowadzanego w Szkole w ostatnim roku nauki.
32. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania lub program wychowania przedszkolnego do użytku szkolnego.
33. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym.
34. Dyrektor powołuje komisje egzaminacyjne do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznacza terminy tych egzaminów i podaje do wiadomości uczniów zgodnie z przepisami.
35. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie od dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
36. Dyrektor powołuje do realizacji zadań statutowych Szkoły zespoły nauczycieli.
37. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

38. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialność Dyrektora ustala Wójt Gminy Tymbark.

## § 8

### Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
    - a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) przedstawianie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 10) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
  - 11) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
  - 9) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 12) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 13) organizację dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
  - 14) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora;
  - 15) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
    - a) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
  - 16) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 17) (uchylony)
8. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wnioskuję o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 3) wyraża zgodę lub wnioskuję, o udział w zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 4) wnioskuję o wprowadzenie bądź zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 5) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. (uchylony)
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
11. Zasady dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej:
- 1) Formalną dokumentację przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej stanowią protokoły zebrań.
  - 2) Protokoły sporządza się w wersji elektronicznej oraz papierowej.
  - 3) Wersja elektroniczna przechowywana jest w edytorze tekstowym w komputerze w sekretariacie zabezpieczona hasłem.
  - 4) Wersja elektroniczna protokołów na zakończenie roku szkolnego zgrywana jest na nośnik elektroniczny i dołączana do papierowej wersji księgi protokołów.
  - 5) Wersję papierową podpisuje protokolant oraz Dyrektor.
  - 6) Członkowie Rady Pedagogicznej fakt zapoznania się z treścią protokołu potwierdzają swym podpisem na liście zapoznania się z protokołem.
  - 7) Każdy członek Rady ma prawo - w terminie 3 dni od zapoznania się z protokołem - zgłosić w formie pisemnej kierowanej do Dyrektora uwagi i wnioski co treści protokołu.
12. (uchylony)
13. (uchylony)

14. Zadania i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 9

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 5) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) wybieranie przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 9) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 11) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 12) opiniowanie propozycji form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 14) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 16) opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) monitorowanie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły, prowadzących działalność w Szkole oraz informowanie rodziców o wynikach tego monitorowania.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

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

7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§ 10**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. 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 gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 4) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.
6. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) wydaje opinie dotyczące problemów uczniów;
  - 2) zgłasza uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
  - 3) może brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
  - 4) dysponuje w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.
  - 5) organizuje pomoc koleżeńską napotykałym na trudności w nauce;
  - 6) rozstrzyga spory między uczniami oraz zapobiega konfliktom między nauczycielami a uczniami, a w przypadku ich pojawienia się zgłasza Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej;
  - 7) dba w całości o swoją działalność o dobre imię i honor Szkoły;

- 1) inspiruje uczniów do udziału w pracach społecznych na rzecz klasy, Szkoły oraz środowiska lokalnego.

## § 11

### Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Dyrektor na Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w [§ 12](#).
10. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej w formie pisemnej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 9) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły – zgoda na udział wyrażana jest w formie pisemnej.
11. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;



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

## § 12

### Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

1. W sytuacjach konfliktowych między poszczególnymi organami głos decydujący ma Dyrektor. Termin rozstrzygnięcia sporu nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
2. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego Szkołę w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
3. Wnoszone sprawy rozstrzyga Dyrektor, dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
4. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
6. W razie zgłoszenia skargi ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
7. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
  - 1) uczeń – wychowawca – pedagog – Dyrektor;
  - 2) rodzic – wychowawca – Dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący;
  - 3) nauczyciel – Dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący.

## Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

### § 13

#### Organizacja roku szkolnego

1. W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują przez trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji. Termin rekolekcji ustala proboszcz parafii, o czym informuje Dyrektora co najmniej miesiąc wcześniej.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

#### **§ 14**

##### **Arkusze organizacji Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowuje Dyrektor w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Wójt Gminy Tymbark po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę;
  - 3) przewidywaną liczbę dodatkowych zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 15**

##### **Zasady tworzenia oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Organizację oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 16**

##### **Organizacja zajęć obowiązkowych i dodatkowych**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje Dyrektor lub nauczyciel, bądź zespół nauczycieli powołanych przez Dyrektora.
3. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe odbywają się w godz. 7.30-17.00.
4. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut.
6. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe mogą trwać do godz. 18.00.

#### **§ 16a**

##### **Organizacja kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
  5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się według następujących zasad:
    - 1) zajęcia odbywają się według tygodniowego rozkładu zajęć;
    - 2) zajęcia odbywają się z wykorzystaniem platformy MicrosoftOffice 365 (Teams);
    - 3) przekazywanie i zamieszczanie materiałów i zadań może odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan, w uzasadnionych przypadkach poprzez e-maila (wskazanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia);
    - 4) nauczyciel łączy się z uczniami za pomocą platformy Teams w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji;
    - 5) podczas nauczania zdalnego lekcja trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
    - 6) nauczyciel do dziennika elektronicznego Vulcan wpisuje temat lekcji i sprawdza frekwencję w czasie trwania swojej lekcji;
    - 7) nauczyciel do dziennika elektronicznego Vulcan wpisuje bieżące oceny, ewentualne uwagi oraz uzupełnia aktualną dokumentację szkolną;
    - 8) wszystkie lekcje prowadzone są przy włączonych głośnikach zarówno u uczniów jak i u nauczyciela prowadzącego zajęcia (istnieje możliwość włączenia kamery za zgodą rodziców);
    - 9) podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnić należy w szczególności naprzemienne łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 10) praca zdalna ucznia powinna być samodzielna. Rodzic pomaga uczniowi w przygotowaniu stanowiska pracy, zalogowaniu się;
    - 11) uczniowie przesyłają prace zgodnie z terminem podanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
    - 12) jeśli uczeń nie może przesłać zadania na skutek sytuacji losowych, uczeń/rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela;
    - 13) wychowawcy klasy na bieżąco monitorują sytuację uczniów, ze względu na możliwości np. dostęp do komputera, warunki domowe; ewentualne trudności zgłaszają pedagogowi lub dyrektorowi szkoły;
    - 14) w przypadku trudności wychowawczych, dydaktycznych pojawiających się z uczniami (np. dłuższy brak kontaktu, częste nieobecności ucznia, organizacja nauczania) należy zgłaszać problem kolejno: do Dyrektora, pedagoga szkolnego za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan;
    - 15) w przypadku trudności z logowaniem się do dziennika elektronicznego Vulcan, platformy Teams uczniowie/rodzice i nauczyciele zgłaszają problem telefonicznie do sekretariatu szkoły;

- 16) podczas kształcenia na odległość ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych przedmiotów;
  - 17) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Podczas kształcenia na odległość dopuszcza się wprowadzenie zmian w rozkładach materiałów z poszczególnych przedmiotów.
  7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 lub 4, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
  8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  9. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
    - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
    - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
      - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
  10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 9, zajęcia na terenie innej szkoły.

## **§ 17**

### **Podstawowe formy pracy w Szkole**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne i dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć,
    - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
    - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) zajęcia religii,
    - e) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

4. Możliwe jest także zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców i opłacanych przez nich.
5. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Czas pracy w klasach I – III Szkoły ustala nauczyciel uczący w porozumieniu z Dyrektorem z zachowaniem wymiaru godzin obowiązującym uczniów w danym dniu.
8. W klasach I-III, w przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
9. Klasy I - III mają nie mniej niż 3, nie więcej niż 5 godzin zajęć edukacyjnych dziennie (jako całe klasy).
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia (w ramach odrębnych przepisów).
11. Niektóre zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
12. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. W szkole zabroniona jest działalność stowarzyszenia i innych organizacji promujących zagadnienia związane z seksualizacją dzieci.

## **§ 18**

### **Organizacja nauczania religii**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

## **§ 19**

### **Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie w zajęciach, mają zapewnioną opiekę.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

## **§ 20**

### **Organizacja zajęć wychowania fizycznego**

1. Program wychowania fizycznego jest realizowany w formie 4 godzin lekcyjnych tygodniowo w klasach IV – VIII.
2. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

## § 21

### Praktyki studenckie

1. W Szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony Szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

## § 22

### Wolontariat w Szkole

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej, akcjach charytatywnych organizowanych na terenie Szkoły i poza nią;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.

## § 23

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

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
  - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 8) realizowanie programu wychowawczo- profilaktycznego;

- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom chorym;
  - 10) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 11) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 12) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa ucznia:
    - 1) nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
    - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora;
    - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację;
    - 4) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
  3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
  4. W sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## § 24

### Biblioteka

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią czytelniczą, informacyjną i medialną, której zadaniem jest rozwijanie zainteresowań uczniów, wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 7) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) angażowanie w działalność biblioteki,
    - c) stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł na zajęciach z poszczególnych przedmiotów,
    - d) udzielanie pomocy w doborze literatury i kształtowanie nawyków czytelniczych,
    - e) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
    - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - g) informowanie o aktywności czytelniczej;

- 2) nauczycielami i wychowawcami, poprzez:
  - a) gromadzenie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach,
  - b) udział w spotkaniach autorskich,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
4. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
  - 5) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 7) udział w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym.
5. Część księgozbioru może być przekazana do użytku w salach lekcyjnych.
6. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, w tym tylko jedną lekturę obowiązkową na okres dwóch tygodni.
7. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
8. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, należy ją odkupić, bądź zwrócić inną o równej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
9. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub nieoddania wypożyczonych podręczników w określonym przez Dyrektora terminie, rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową i zobowiązują się do zwrotu kosztów ich zakupu.
10. Uczniowie mają obowiązek do końca roku szkolnego oddać wszystkie wypożyczone pozycje.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru.

#### **§ 24a** **Świetlica szkolna**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią Szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym Szkoły.



3. Głównym celem świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
5. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
  - 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 2) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
  - 3) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego rocznego planu pracy;
  - 6) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.
7. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
  - 1) Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor.
  - 2) Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
  - 3) W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
  - 4) W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
  - 5) Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy Szkoły kompletnej wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
  - 6) Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
  - 7) Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym w wyjątkowych sytuacjach.
  - 8) Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.
  - 9) „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz Regulamin świetlicy ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
  - 10) „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy” stanowi załącznik do Regulaminu świetlicy.”

## **§ 25**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej w zakresie:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
  - 3) diagnozowania i udzielania pomocy dzieciom z deficytami rozwojowymi;
  - 4) badania i opiniowania dojrzałości szkolnej;

- 5) ustalania przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci oraz wskazywanie sposobów ich eliminowania;
  - 6) udzielania pomocy wychowawczej dzieciom z rodzin patologicznych;
  - 7) zapobiegania niedostosowaniu społecznemu uczniów.
2. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny takimi jak:
- 1) rodzice;
  - 2) parafia;
  - 3) jednostki samorządu gminnego, w tym Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 4) Kuratorium Oświaty;
  - 5) Komisariat Policji w Zawadce;
  - 6) Gminna Biblioteka Publiczna w Tymbarku;
  - 7) Niepubliczny Ośrodek Zdrowia „Chiramed” w Tymbarku;
  - 8) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Limanowej.

#### **§ 25a**

#### **Kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Dzieciom i uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

#### **§ 26**

#### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym poprzez:
  - 1) przedstawienie na zebraniu ogólnym we wrześniu zaplanowanych działań ujętych w planie pracy Szkoły;
  - 2) umożliwienie uczestnictwa w wyborach do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwaleniu dokumentów szkolnych;
  - 4) zapoznanie z ofertą zajęć specjalistycznych i dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 5) informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
  - 6) udział rodziców w organizowanych uroczystościach przez Szkołę w tym wyjazdów na wycieczki;
  - 7) przekazywanie informacji na temat ewentualnych przyczyn i istoty niepowodzeń dydaktycznych;
  - 8) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 9) promowanie zdrowego stylu życia ;
  - 10) przypomnienie o odpowiedzialności związanej z bezpieczeństwem dzieci w drodze do i ze szkoły
  - 11) udostępnianie informacji na temat instytucji wspomagających rodziców w procesie wychowania;
  - 12) organizowanie pomocy dla rodziców mających problemy wychowawcze;
  - 13) udzielanie porad przez nauczycieli w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;

- 14) informowanie o udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) organizowanie prelekcji, warsztatów ze specjalistami dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, cyberprzemocy, chorób cywilizacyjnych;
- 16) spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów.

#### **§ 27**

#### **Organizacja posiłków**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje jednodaniowy ciepły posiłek i stwarza możliwość jego spożycia.
2. Posiłki są dostarczane od II połowy września do czerwca każdego roku szkolnego w formie cateringu.
3. Dożywianie uczniów mających trudne warunki materialne finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, a pozostałym uczniom rodzice.

### **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 28**

#### **Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 29**

#### **Obowiązki i prawa nauczycieli**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
  - 9) wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 10) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 3) kształtowanie kultury uczniów, kultywowanie tradycji patriotycznych, lokalnych i szkolnych;
  - 4) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

- 5) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 6) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 7) opracowanie dla poszczególnych klas wymagań koniecznych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 10) egzekwowanie przestrzegania regulaminów funkcjonujących w Szkole;
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 13) bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 15) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 16) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 17) przygotowywanie i organizowanie konkursów przedmiotowych, imprez szkolnych, wycieczek;
  - 18) współpraca z rodzicami uczniów sprawiającymi trudności dydaktyczne lub wychowawcze.
3. Organizowanie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie go;
  - 5) powiadomienie Dyrektora o swojej nieobecności w danym dniu, najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć;
  - 6) przestrzeganie statutu Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i obrony przez organ prowadzący Szkołę i Dyrektora, gdy ustalone jego uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 30**

#### **Zadania specjalistów zatrudnionych w Szkole**

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) pedagoga;
  - 2) logopedę;
  - 3) terapeutę pedagogicznego;
  - 4) doradcę zawodowego;
  - 5) nauczyciela współorganizującego kształcenie;
  - 6) psychologa;
  - 7) pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań, działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udzielanie porad i konsultacji.
3. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego obejmują:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) realizowanie:
    - a) zajęć wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
    - b) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Szczegółowe zadania logopedy szkolnego obejmują:
- 1) kształtowanie prawidłowej mowy poprzez eliminowanie zaburzeń w zakresie strony fonetycznej, leksykalnej i gramatycznej wypowiedzi;
  - 2) stymulowanie opóźnionego rozwoju mowy;
  - 3) doskonalenie wymowy i korygowanie wad wymowy;
  - 4) wdrażanie do praktycznego wykorzystania nawyków poprawnej wymowy przyswojonej w toku ćwiczeń;
  - 5) rozwijanie umiejętności budowania swobodnej wypowiedzi w poprawnej formie gramatycznej, płynnej i wyraźnej;
  - 6) wzbogacanie słownika;
  - 7) zachęcanie uczniów do twórczej aktywności słownej.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szczegółowe zadania terapeuty pedagogicznego obejmują:
  - 1) stymulowanie ogólnego rozwoju dziecka;
  - 2) wyrównywanie dysharmonii rozwojowych;
  - 3) korygowanie zaburzonych funkcji, a tym samym, ułatwianie dziecku opanowania umiejętności czytania, pisania i liczenia poprzez:
    - a) usprawnianie analizatorów – wzrokowego, słuchowego i kinestetyczno-ruchowego oraz integrację ich funkcji,
    - b) ćwiczenia koncentracji uwagi i pamięci,
    - c) rozwijanie spostrzegawczości wzrokowej i słuchowej,
    - d) kształtowanie umiejętności porównywania, przyporządkowania, segregowania i uogólniania,
    - e) kształcenie umiejętności samokontroli i samodzielności w działaniu;
  - 4) ułatwienie dzieciom opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem szkolnym z uwzględnieniem technik pozaszkolnych i najlepszych dla dziecka kanałów uczenia się;
  - 5) zapobieganie powstawaniu wtórnych zaburzeń emocjonalnych;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań i wyrabianie właściwej motywacji do nauki przez dostrzeganie i wykorzystanie mocnych stron ucznia;
  - 7) wzmacnianie tych cech osobowości ucznia, które warunkują dalsze, samodzielne funkcjonowanie w Szkole.
8. Zadania doradcy zawodowego określa § 35 ust. 7.
9. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
  - 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia (opinie, orzeczenia, zalecenia, uwagi rodziców),
  - 2) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem szkolnym) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia,
  - 3) współpraca w zespole nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 5) informowanie dyrektora o konieczności włączenia w proces dydaktyczny osprzętu, który może być wykorzystywany do kompensowania deficytów wynikających z niepełnosprawności ucznia,
  - 6) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej,

- 7) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniem niepełnosprawnym, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego,
  - 8) współpraca z nauczycielem prowadzącym w zakresie ustalenia treści obowiązkowych z danego przedmiotu dla dzieci niepełnosprawnych,
  - 9) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego - opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości dziecka niepełnosprawnego oraz odpowiedzialności za postępy w nauce dziecka,
  - 10) udzielanie stałej pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w procesie lekcyjnym,
  - 11) aktywizowanie i kontrolowanie pracy ucznia niepełnosprawnego. Nauczyciel wspomagający pracuje tak, by nie zakłócać przebiegu lekcji innym uczniom w klasie,
  - 12) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych,
  - 13) gromadzenie wykonanych podczas lekcji prac ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w celu pomocy rodzicom w zinterpretowaniu postępów w nauce i ogólnym rozwoju ich dziecka,
  - 14) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dziecka,
  - 15) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji oraz dbanie o uspołecznienie dziecka wolniej się rozwijającego,
  - 16) stworzenie uczniowi niepełnosprawnemu możliwości i warunków do przeżycia sukcesu,
  - 17) prowadzenie dokumentacji swojej pracy z uczniem niepełnosprawnym (dziennik pracy w postaci syntetycznych notatek),
  - 18) pełnienie funkcji w innych zespołach zadaniowych.
10. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami,
  - e) pracownikami socjalnymi,
  - f) asystentem rodziny,
  - g) kuratorem sądowym,
  - h) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
  - i) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### **§ 31**

#### **Zadania wychowawcy**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy, lub na wnioski rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej uczniom swojego oddziału;
  - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 5) sprawowanie wszechstronnej opieki nad uczniami swojego oddziału;
  - 6) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej, stwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni.
6. Szczegółowe zadania wychowawcy obejmują:
  - 1) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach z wychowawcą uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz założenia programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych;
  - 3) bieżące informowanie rodziców o osiągnięciach i wynikach nauczania;
  - 4) organizowanie z zespołem klasowym różnego rodzaju imprez i uroczystości klasowych i szkolnych;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami;
  - 6) wnioskowanie w sprawach kar i nagród dla swoich wychowanków;
  - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz specjalistami pracującymi w Szkole;
  - 8) (uchylony)
  - 9) współpracę z specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.



7. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz materialnych ich dzieci, w koniecznych przypadkach odwiedza go w domu;
  - 2) dokładnego poznania środowiska ucznia;
  - 3) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych, w tym organizowania spotkań ze specjalistami;
  - 4) udzielenia informacji, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3;
  - 5) angażowania ich w życie klasy i Szkoły (organizowanie imprez, zabaw, wycieczek itp.);
  - 6) uzyskania usprawiedliwienia dłuższej lub częściej nieobecności ucznia.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
  - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny (e-dziennik) i arkusze ocen;
  - 2) przygotowuje do wydruku świadectwa oraz arkusze ocen;
  - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) w razie potrzeby przygotowuje pisemne opinie o uczniu.

## **§ 32**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i pracowników obsługi, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy obsługi i administracji realizują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności powierzonym przez Dyrektora.
4. Pracownicy obsługi w czasie wykonywania obowiązków zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 2) poszanowania i ochrony mienia Szkoły;
  - 3) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek i uszkodzeń mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczących się dzieci.
5. Pracownicy korzystają z praw i przywilejów przewidzianych przez kodeks pracy.
6. Za zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracownicy mogą być ukarani zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Pracownicy mają prawo do premiowania ich pracy (tzw. premia uznaniowa).
8. Zakres czynności sekretarza Szkoły:
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej (dziennik korespondencyjny, ewidencja druków ścisłego zarachowania);
  - 2) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów (księga uczniów, księga ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu);
  - 3) prowadzenie akt i spraw osobowych nauczycieli;
  - 4) przechowywanie projektów organizacyjnych, sprawdzianów, o których mowa w § 47, planów prac i dzienników;
  - 5) sporządzanie sprawozdań i wykazów dotyczących działalności Szkoły, spraw kadrowych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków uczniów;
  - 7) prowadzenie akt szkolnych zgodnie z rzeczowym wykazem pism;
  - 8) obsługa administracyjna pracowników w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
  - 9) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

organizację inwentaryzacji rocznej Szkoły.

9. W Szkole zatrudnia się pomoc do oddziału przedszkolnego.
10. Zakres czynności pomocy oddziału przedszkolnego:
  - 1) wydawanie dzieciom ciepłego posiłku;
  - 2) utrzymanie czystości w oddziale przedszkolnym;
  - 3) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu rekwizytów do zajęć;
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w trakcie wycieczek, spacerów, posiłków i zajęć;
  - 5) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
  - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.
11. Zakres czynności sprzątaczk:
  - 1) sprzątanie sal lekcyjnych po zajęciach;
  - 2) opróżnianie koszy i usuwanie pajęczyn;
  - 3) wietrzenie pomieszczeń oraz mycie okien;
  - 4) ścieranie na mokro podłóg na korytarzach, klatce schodowej, jadalni i łazienkach;
  - 5) dbanie o czystość sanitariatów i ich dezynfekowanie;
  - 6) podlewanie kwiatów w miarę potrzeby;
  - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.
12. Zakres czynności konserwatora:
  - 1) dozоровanie terenu należącego do Szkoły w tym obiektów sportowych i oczyszczalni;
  - 2) codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń i wyposażenia w tym stanu okien i drzwi, ławek, szaf i innych mebli;
  - 3) dbałość o sprawne działanie urządzeń gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych, oświetlenia;
  - 4) wykonywanie bieżących konserwacji, napraw i konserwację powierzonych narzędzi;
  - 5) udrażnianie rynien do wys. 3 m;
  - 6) wspomaganie nauczycieli w przygotowaniu sali do uroczystości, imprez i zebrań w tym: przenoszenie krzeseł, zawieszanie kotary;
  - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

### **§ 33**

#### **Zadania pracowników a bezpieczeństwo uczniów**

1. Pracownicy Szkoły mają obowiązek:
  - 1) informowania Dyrektora lub nauczycieli o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) zwracania uwagi na osoby spoza Szkoły znajdujące się w budynku;
  - 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 4) rzetelnego wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 5) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
  - 6) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

### **§ 34**

#### **Bezpieczeństwo uczniów, ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej**

1. Szkoła określa warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, higienę pracy i ochronę zdrowia poprzez:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) różnorodność zajęć dydaktycznych w każdym dniu;
- 3) unikanie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy, i zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
- 6) zapewnienie ogólnych warunków bezpieczeństwa w budynku Szkoły oraz przynależnym do niego terenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapewnienie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnych i utrzymanie ich w stałej czystości, wyposażenie pomieszczeń szkolnych we właściwe oświetlenie, wentylację – wietrzenie pomieszczeń na każdej przerwie, a także podczas zajęć (w razie potrzeby), ogrzewanie i zapewnienie właściwej powierzchni użytkowej;
- 8) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 9) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 10) systematyczną kontrolę stanu technicznego urządzeń, sprzętu szkolnego i sprzętu sportowego;
- 11) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali zajęć ruchowych, boiska szkolnego oraz sal lekcyjnych;
- 12) zapewnienie możliwości przerwania prowadzenia zajęć przez nauczyciela, jeżeli stan urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu lekcyjnym stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- 13) opracowane regulaminy korzystania z pracowni komputerowej z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 14) pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z przygotowanym harmonogramem:
  - a) 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji,
  - b) między zajęciami na przerwach wewnątrz budynku Szkoły,
  - c) podczas przebywania uczniów na świeżym powietrzu w trakcie dłuższych przerw międzylekcyjnych;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek, wyjść poza teren Szkoły oraz szkolnych i lokalnych imprez okolicznościowych zgodnie z „Regulaminem spacerów wycieczek i imprez w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu”;
- 16) zapewnienie minimalnej temperatury w salach lekcyjnych nieprzekraczającej wartości poniżej 18 stopni Celsjusza;
- 17) możliwości czasowego zawieszania zajęć w Szkole, jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15<sup>0</sup> C lub jest niższa,
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 18) zapewnienie poprawy bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży szkolnej na drogach publicznych poprzez systematyczne zaznajamianie z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach oraz współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) zapewnienie opieki uczniom w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego - zastępstwo innego nauczyciela lub odwołanie zajęć w dniu poprzedzającym planowane zajęcia poprzez stworzenie planu zastępstw i podanie go do ogólnej wiadomości uczniom i nauczycielom;
- 20) zagwarantowanie udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku lub w innych przypadkach zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów bądź pracowników Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
3. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami, jeżeli są w sali podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć,
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
4. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie,
  - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
5. Szkoła podejmuje kroki zmierzające do ochrony ucznia przed agresją, przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie zagrożeń;
  - 2) zainstalowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 3) reagowanie na każdy przejaw agresji;
  - 4) przeprowadzanie lekcji wychowawczych o tematyce agresji;
  - 5) aktywne dyżurowanie;
  - 6) udział nauczycieli w szkoleniach dotyczących agresji i przemocy;
  - 7) stosowanie metod relaksacji w nauczaniu zintegrowanym;
  - 8) współpracę z policją, sądem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 9) zapewnianie uczniom spędzania wolnego czasu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
6. W przypadku popełnienia przez ucznia czynów o znamionach przestępstwa lub znalezienia na terenie Szkoły substancji przypominającej narkotyki, środki odurzające lub substancje psychotropowe nauczyciel informuje Dyrektora, a Dyrektor wzywa policję.

### **§ 35**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. Oddział przedszkolny i szkoła realizują doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 2b. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 2c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 2d. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu

kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest poprzez:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego etapu kształcenia;
  - 3) prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
  - 4) pomoc w indywidualnym planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
4. (uchylony)
5. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) (uchylony)
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 10.
8. (uchylony)
- 8a. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach;
  - 5) podczas spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych.
10. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Program, o którym mowa w ust. 10, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
12. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 10.
13. Program, o którym mowa w ust. 10, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
14. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.”

### **§ 36**

#### **Zespoły nauczycieli**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
  - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) Zespół dydaktyczno - wychowawczy klas IV-VIII;
  - 3) Zespół specjalistów.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 2 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 realizuje zadania zawarte w § 4 ust. 3.
7. Zespół, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 realizuje zadania zawarte w § 4 ust. 4.
8. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, wyznacza do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
9. Dyrektor powołuje inne zespoły na czas określony lub nieokreślony.

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

### **§ 37**

#### **Ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w §53.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
  - 3) pozytywne wzmocnienie ucznia, motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;

- 2) formułowanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnień ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 38**

#### **Zasady oceniania uczniów**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne oraz końcowe.
7. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) zadanie klasowe;
  - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 5) test pisemny;
  - 6) praca domowa;
  - 7) kartkówka;
  - 8) ćwiczenia;
  - 9) referat;
  - 10) zadania praktyczne;
  - 11) wytwory uczniowskie;
  - 12) inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
- 7a. Nauczyciele, zgodnie ze specyfiką prowadzonych zajęć, wybierają sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów spośród wymienionych w ust. 7.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
9. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest

- udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
12. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  13. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
    - 2) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
  14. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców.
  15. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
  17. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  19. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 19a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
  20. W jednym dniu nauki może być tylko jeden sprawdzian (zadanie klasowe).
  21. W tygodniu nie powinny być więcej niż dwa sprawdziany (zдания klasowe), w klasach VII i VIII dopuszcza się trzy.
  22. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
  23. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek z tygodniowym wyprzedzeniem zapowiedzieć sprawdzian uczniom i wpisać swój termin w dzienniku klasowym oraz przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli; nauczyciel musi je sprawdzić i poprawić w ciągu dwóch tygodni.
  24. Uczniowie omawiają sprawdziany (zadania klasowe) wspólnie z nauczycielem w klasie w dniu oddania. W swoim ocenianiu nauczyciel powinien uwzględnić zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej.
  25. Każda praca klasowa opatrzona jest ustnym lub pisemnym komentarzem nauczyciela, który wskazuje uczniowi sukcesy, jakie osiągnął, braki, które musi uzupełnić.
  26. Każda ocena za odpowiedzi ustne oraz zadania praktyczne, ćwiczenia, wytwory uzasadniana jest przez nauczycieli ustnie.



27. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać sprawdzianu (zadania klasowego) wraz z klasą, winien to uczynić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od powrotu ucznia do Szkoły; napisać je indywidualnie lub zaliczyć we wskazany przez nauczyciela sposób.
28. Poprawa sprawdzianu (zadania klasowego) jest dobrowolna.
29. Punktacja za sprawdzian o którym mowa w ust.28 winna być taka sama jak za sprawdzian pierwotny.
30. Uczeń może poprawiać sprawdzian (zadanie klasowe) jeden raz.
31. Kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 minut) nie muszą być zapowiedziane; nauczyciel musi je sprawdzić w ciągu tygodnia.

### **§ 39**

#### **Sposoby oceniania uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
  - 2) sposobach sprawdzania i poprawiania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u wychowawców oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 40**

#### **Zasady informowania rodziców o wynikach i postępach w nauce**

1. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce i zachowaniu swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub nauczycielami danych przedmiotów.
2. Indywidualne spotkania nauczycieli i wychowawcy z rodzicami nie odbywają się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych nauczycieli i pełnienia dyżurów.
3. Rodzice otrzymują do wglądu prace podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą lub do domu pod warunkiem zapewnienia zwrotu prac.
4. Na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpisanie ocen do e-dziennika.
5. W przypadku przewidywanej rocznej negatywnej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny nagannej zachowania nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców na 3 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia informacji.
6. (uchylony)

### **§ 41**

#### **Oceny szkolne – stopnie**

1. W klasach I–III:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w ust. 5, dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. W ocenianiu bieżącym klas I-III stosuje się:
  - 1) ustną ocenę wobec całej klasy lub indywidualną (pochwała lub zachęta do dalszej aktywności);
  - 2) pisemną ocenę w postaci krótkiej informacji w zeszyte ucznia;
  - 3) sześciostopniową skalę oceniania.
3. Śródroczna ocena jest oceną diagnozującą, roczna ocena 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.
4. W klasach I-III uwzględnia się sześć umownych poziomów oceniania:
  - 1) poziom najwyższy (ocena celująca) – osiąga uczniów, u którego w ocenianiu bieżącym występuje przewaga ocen 6;
  - 2) poziom wysoki (ocena bardzo dobra) – osiąga uczniów, u którego w ocenianiu bieżącym występuje przewaga ocen 5;
  - 3) poziom średni (ocena dobra) – osiąga uczniów, u którego w ocenianiu bieżącym występuje przewaga ocen 4;
  - 4) poziom niski (ocena dostateczna) – osiąga uczniów, u którego w ocenianiu bieżącym występuje przewaga ocen 3;
  - 5) poziom bardzo niski (ocena dopuszczająca) – osiąga uczniów, u którego w ocenianiu bieżącym występuje przewaga ocen 2;
  - 6) poziom najniższy (ocena niedostateczna) – osiąga uczniów, u którego w ocenianiu bieżącym występuje przewaga ocen 1.
5. Prace uczniów klas I-III są oceniane według sześciostopniowej skali:
  - 1) stopień 6 - osiąga uczniów, który posiada wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo je wykorzystuje. Dalej rozwija własne zainteresowania i zdolności korzystając z różnych źródeł wiedzy. Samodzielnie rozwiązuje problemy zarówno teoretyczne jak i praktyczne. Wykazuje się dużą pomysłowością. Jest samodzielny i twórczy. Osiąga sukcesy w różnych konkursach, zawodach sportowych;
  - 2) stopień 5 – osiąga uczniów, który sprawnie prawidłowo i poprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Wykazuje się dużą pomysłowością w zastosowaniu zdobytej wiedzy podczas rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień 4 - osiąga uczniów, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy i korzysta z nich. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień 3 - osiąga uczniów, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie. Ma częściowe braki w opanowaniu podstaw programowych, ale radzi sobie w nowych sytuacjach. Zwykle poprawnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) stopień 2 - osiąga uczniów, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Wymaga dodatkowych wyjaśnień często przedłuża czas pracy lub nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) stopień 1 - otrzymuje uczniów, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową. Braki w opanowaniu zdobytych wiadomości uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.
6. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klasy III.
7. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji klasy III stanowią diagnozę wstępną uczniów w klasie IV.
8. Oceny bieżące w klasach I-III ustalane są systematycznie oraz w różnych formach.
9. (uchylony)
10. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6, skrót – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót – bdb;

- 3) stopień dobry –4, skrót – db;
- 4) stopień dostateczny –3, skrót – dst;
- 5) stopień dopuszczający –2, skrót – dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1, skrót – ndst.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 10 pkt 1-5.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.10 pkt 6.
13. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” przy ocenach częściowych od ndst do bdb i „-” przy ocenach częściowych od dop do cel.
14. Oceny, o których mowa w ust. 10 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
15. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w e-dzienniku cyfrowo, roczne w pełnym brzmieniu, a śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w pełnym brzmieniu.
16. (uchylony)
17. W dzienniku lekcyjnym można stosować skrótów:
  - 1) np. - będący informacją o nieprzygotowaniu się ucznia do lekcji. Nauczyciel przedmiotu ustala, ile razy uczeń może zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie się do zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z przystąpienia do zapowiedzianych form kontroli;
  - 2) bz - będący informacją o niewykonaniu przez ucznia pracy domowej;
  - 3) nb - będący informacją o nieobecności ucznia podczas kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej.
18. (uchylony)
19. (uchylony)

## § 42

### Klasyfikacja uczniów

1. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii ustala się w skali określonej w §41 ust. 10.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpisanie ocen do e-dziennika.
12. (uchylony)

### **§ 43**

#### **Ocena zachowania uczniów**

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Oceny bieżące zachowania w klasach I-III są ustalane w sześciostopniowej skali ocen według kryteriów określonych w § 44:
  - 1) 6 – wzorowe;
  - 2) 5 – bardzo dobre;
  - 3) 4 – dobre;
  - 4) 3 – poprawne;
  - 5) 2 – nieodpowiednie;
  - 6) 1 – naganne.
4. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
5. Począwszy od klasy IV bieżące oceny oraz śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe- wz;
  - 2) bardzo dobre-bdb;
  - 3) dobre- db;
  - 4) poprawne- popr;
  - 5) nieodpowiednie-ndp;
  - 6) naganne- ng.
6. (uchylony)
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47 ust.1.
9. Ocena zachowania może ulec zmianie na podstawie § 47 ust.3 pkt 2.

## §44

### Kryteria oceny zachowania uczniów

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie zadania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i poza nią oraz spełnia następujące kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; uczeń:
    - a) jest punktualny i nie spóźnia się na lekcje i wszystkie jego nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do Szkoły,
    - b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
    - c) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w Szkole oraz sam chętnie podejmuje się realizacji zadań lub inicjuje i realizuje własne przedsięwzięcia,
    - d) angażuje się z własnej woli w uroczystości szkolne,
    - e) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych, w twórczy sposób wzbogacając ich przebieg,
    - f) z zaangażowaniem przygotowuje się do zajęć ,
    - g) rozwija własne zainteresowania, jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów na miarę swoich możliwości,
    - h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, przejawia w tym względnie własną inicjatywę,
    - i) zawsze zmienia obuwie i nosi odpowiedni strój szkolny;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; uczeń:
    - a) bezwzględnie przestrzega zapisów statutu Szkoły,
    - b) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
    - c) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością i prawdomównością,
    - d) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej,
    - e) szanuje wszystkich członków społeczności ,
    - f) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom,
    - g) dba i szanuje mienie Szkoły;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; uczeń:
    - a) potrafi zaśpiewać hymn państwowy i zachowuje godną postawę podczas jego wykonywania,
    - b) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych,
    - c) szanuje tradycje szkolne i dba o dobre imię Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
    - a) nie używa wulgarnych słów w Szkole i poza nią,
    - b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
    - c) stosuje odpowiedni ton oraz formę wypowiedzi i zwroty grzecznościowe;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń:
    - a) nie opuszcza Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
    - b) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
    - c) reaguje na wszelkie przejawy przemocy i agresji wśród społeczności uczniowskiej,
    - d) w czasie lekcji, zajęć dodatkowych, szkolnych uroczystości, wycieczek, wyjść i wyjazdów stosuje się do wszystkich poleceń opiekunów danej grupy;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
    - a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - b) przestrzega norm społecznych,
    - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
    - d) ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie ze statutem Szkoły,
    - e) nie wchodzi w konflikt z prawem,
    - f) nigdy nie rozwiązuje z użyciem siły swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
    - g) toleruje odmiennosc światopoglądów, odmiennosc religijną, narodowościową i kulturową,
    - h) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby,
    - i) jest uczynny i chętnie udziela pomocy potrzebującym i słabszym.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; uczeń:
    - a) nie spóźnia się na lekcje i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do Szkoły,
    - b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
    - c) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w Szkole,
    - d) bierze udział w uroczystościach szkolnych,
    - e) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych, nie zakłócając ich przebiegu,
    - f) zawsze jest przygotowany do zajęć,
    - g) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, a zaległości szybko uzupełnia,
    - h) rozwija własne zainteresowania, jest ambitny i dąży, w miarę swoich możliwości do osiągnięcia sukcesów,
    - i) zmienia obuwie i zawsze nosi odpowiedni strój szkolny;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; uczeń:
    - a) przestrzega zapisów statutu Szkoły,
    - b) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
    - c) jest uczciwy i prawdomówny,
    - d) pomaga kolegom w nauce,
    - e) dba o mienie Szkoły,
    - f) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej i szanuje wszystkich członków społeczności szkolnej,
    - g) zawsze dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; uczeń:
    - a) zna hymn państwowy i dba o godną postawę podczas jego wykonywania,
    - b) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych,
    - c) szanuje tradycje szkolne i dba o dobre imię Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
    - a) nie używa wulgarnych słów w Szkole i poza nią,
    - b) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem,
    - c) dba o ton i formę swoich wypowiedzi, stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń:
    - a) nie opuszcza Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
    - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych,
    - c) reaguje na przejawy agresji wśród społeczności szkolnej,
    - d) w czasie lekcji, zajęć dodatkowych, szkolnych uroczystości, wycieczek, wyjść i wyjazdów stosuje się do poleceń opiekunów danej grupy;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
    - a) posiada wysoką kulturę osobistą,
    - b) przestrzega norm społecznych,
    - c) jest prawdomówny, uczciwy, postępuje odpowiedzialnie,
    - d) ubiera się w sposób estetyczny zgodnie ze statutem Szkoły,
    - e) nie wchodzi w konflikt z prawem,
    - f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
    - g) toleruje odmiennosć światopoglądów, religijną, narodowościową i kulturową,
    - h) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby,
    - i) jest uczynny i pomocny.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; uczeń:
    - a) stara się nie spóźniać na lekcje i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do Szkoły,
    - b) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,

- c) wywiązuje się z powierzonych mu w Szkole zadań,
  - d) stara się brać aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych,
  - e) jest przygotowany do zajęć i w miarę swych możliwości robi postępy,
  - f) zaległości stara się uzupełnić w wyznaczonym terminie,
  - g) sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju galowym i zmianie obuwia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; uczeń:
- a) przestrzega zapisów statutu Szkoły,
  - b) właściwie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - c) stara się kierować zasadami uczciwości i prawdomówności,
  - d) poproszony nie odmawia pomocy,
  - e) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
  - f) angażuje się w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela w życie klasy i Szkoły,
  - g) dba o mienie Szkoły,
  - h) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej,
  - i) dostrzega własne błędy, reaguje na nie;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; uczeń:
- a) zna hymn państwowy i dba o godną postawę podczas jego wykonywania,
  - b) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych,
  - c) zna tradycje szkolne i dba o dobre imię Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
- a) unika wulgaryzmów, kultura jego języka nie budzi zastrzeżeń,
  - b) stara się dbać o poprawność mowy ojczystej i właściwy ton wypowiedzi;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń:
- a) nie opuszcza Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia innych osób,
  - c) stara się reagować na przejawy agresji wśród społeczności szkolnej,
  - d) w czasie lekcji, zajęć dodatkowych, szkolnych uroczystości, wycieczek, wyjść i wyjazdów na ogół stosuje się do poleceń opiekunów danej grupy;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
- a) zachowuje się kulturalnie,
  - b) nie ukrywa prawdy, postępuje uczciwie,
  - c) jego strój nie budzi zastrzeżeń,
  - d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
  - e) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
  - f) toleruje odmienność światopoglądów, religijną, narodowościową i kulturową,
  - g) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby,
  - h) stara się przestrzegać norm współżycia społecznego,
  - i) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,
  - j) stara się być uczynnym i udzielać pomocy potrzebującym.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, bez większych zarzutów, a występujące uchybienia nie są rażące i zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych; uczeń:
- a) ma frekwencje wymagającą interwencji wychowawczej,
  - b) nie wypełnia należycie obowiązków dyżurnego klasy,
  - c) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - d) przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - e) motywowany przez nauczyciela na ogół nie podejmuje żadnych dodatkowych zadań,
  - f) często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny, zapomina o zmianie obuwia,
  - g) nie wykorzystuje swoich możliwości, na lekcjach bywa bierny;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; uczeń:

- a) przeważnie przestrzega statutu Szkoły,
  - b) przeważnie przestrzega norma współżycia społecznego,
  - c) dba o mienie Szkoły,
  - d) zazwyczaj nie wykazuje agresji słownej i fizycznej,
  - e) ulega konfliktom,
  - f) podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; uczeń:
- a) zachowuje odpowiednią postawę podczas wykonywania hymnu państwowego,
  - b) nie wykazuje należytej dbałości o tradycje Szkoły,
  - c) nie zawsze okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
- a) rzadko stosuje wyrażenia i zwroty grzecznościowe,
  - b) zapomina o stosownym tonie wypowiedzi,
  - c) jego kultura języka budzi zastrzeżenia, ale uczeń reaguje na uwagi nauczyciela;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń:
- a) nie opuszcza Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) przeważnie dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - c) przeważnie nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
- a) nie wchodzi w konflikt z prawem,
  - b) wchodzi sporadycznie w konflikt z rówieśnikami,
  - c) zdarzają się przejawy agresji słownej i fizycznej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - d) nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - e) rzadko jest uczynny wobec słabszych,
  - f) nie doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności np. światopoglądów, wyznaniowej, narodowościowej i kulturowej, rzadko bywa tolerancyjny,
  - g) wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez Szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; uczeń:
- a) często spóźnia się na lekcje, wagaruje, usprawiedliwia nieobecności po terminie lub wcale,
  - b) lekceważy obowiązki dyżurnego klasowego,
  - c) nie przygotowuje się do lekcji. nie pracuje podczas nich, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
  - d) stwarza problemy dyscyplinarne - porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść i wyjazdów szkolnych, uroczystości szkolnych,
  - e) nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego, często zapomina o zmianie obuwia,
  - f) nie podejmuje się dodatkowych zadań i rzadko wykonuje powierzone mu zadania.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; uczeń:
- a) często narusza statut Szkoły,
  - b) nie przestrzega norm współżycia społecznego i nie stara się naprawić złego zachowania,
  - c) nie dba i niszczy mienie Szkoły i innych osób,
  - d) w codziennym życiu Szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością, ma negatywny wpływ na innych; kłamie, manipuluje, oszukuje,
  - e) stosuje przemoc słowną i fizyczną,
  - f) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
  - g) ulega nałogom,
  - h) nie podejmuje działań mających na celu poprawę swojego zachowania;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; uczeń:



- a) nie zachowuje właściwej postawy podczas wykonywania hymnu państwowego,
  - b) nie szanuje tradycji szkolnej,
  - c) nie dba o dobre imię Szkoły,
  - d) nie szanuje symboli narodowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
- a) w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
  - b) wypowiada się w niestosownym, niegrzecznym tonie,
  - c) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczyciela;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń:
- a) narusza zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw,
  - b) podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych,
  - c) uczestniczy w aktach agresji lub przemocy,
  - d) niszczy mienie Szkoły;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
- a) nie wchodzi w konflikt z prawem,
  - b) konflikty z rówieśnikami rozwiązuje używając agresji fizycznej lub psychicznej,
  - c) nie szanuje rówieśników, osób dorosłych (nauczycieli i innych pracowników Szkoły),
  - d) lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - e) nie udziela pomocy potrzebującym,
  - f) doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności np. światopoglądów, wyznaniowej, narodowościowej i kulturowej, jest nietolerancyjny,
  - g) jest niezdyscyplinowany i nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej,
  - h) nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka,
  - i) wyśmiewa się i szydzi z kolegów.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w drastyczny sposób narusza zasady współżycia społecznego, rażąco narusza postanowienia statutu Szkoły, stanowi zagrożenie dla siebie i innych oraz wykazuje demoralizujący wpływ na otoczenie;
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; uczeń:
- a) uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje, wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności, (ma 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych),
  - b) nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - c) nie podejmuje się dodatkowych zadań i nie wykonuje zadań obowiązkowych powierzonych mu przez nauczycieli,
  - d) nagminnie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych i nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach,
  - e) często stwarza problemy organizacyjno-porządkowe, uniemożliwia prowadzenie zajęć, celowo je dezorganizuje,
  - f) nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym,
  - g) jest bierny wobec stawianych mu zadań,
  - h) nagminnie nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego, celowo nie zmienia obuwia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; uczeń:
- a) nie przestrzega statutu Szkoły,
  - b) nie przestrzega norm współżycia społecznego i nie poprawia złego zachowania,
  - c) nie dba mienie Szkoły i świadomie je niszczy,
  - d) ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady, a swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
  - e) celowo stosuje przemoc słowną i fizyczną,
  - f) naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
  - g) ulega nałogom,
  - h) nie podejmuje żadnych działań mających na celu poprawę swojego zachowania,

- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; uczeń:
  - a) podczas wykonywania hymnu państwowego zakłóca jego przebieg,
  - b) nie dba o dobre imię Szkoły,
  - c) lekceważąco odnosi się do symboli narodowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
  - a) używa wulgarnych słów w stosunku do rówieśników, przeklina,
  - b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczyciela, lekceważy je i nie podejmuje próby poprawy;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń:
  - a) samowolnie opuszcza Szkołę podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) uczeń stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych,
  - c) jest prowokatorem agresji słownej lub/i fizycznej, narusza nietykalność cielesną innych osób,
  - d) ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - e) z premedytacją niszczy mienie Szkoły;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
  - a) wchodzi w konflikt z prawem ( interwencja policji),
  - b) konflikty z rówieśnikami rozwiązuje w używając agresji fizycznej i psychicznej,
  - c) inicjuje sytuacje konfliktowe,
  - d) nie szanuje rówieśników, osób dorosłych (nauczycieli i innych pracowników Szkoły),
  - e) lekceważy w rażący sposób polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - f) jest arogancki wobec innych,
  - g) narusza godność osobistą innych osób,
  - h) znęca się psychicznie nad innymi osobami w Szkole i poza nią,
  - i) doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności np. światopoglądów, wyznaniowej, narodowościowej i kulturowej, jest nietolerancyjny,
  - j) prowadzone jest przeciwko niemu postępowanie sądowe dotyczące wejścia w kolizję z prawem.

## § 45

### Poprawa oceny przewidywanej

1. Uczeń lub rodzic może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, w terminie 3 dni od jej wpisu w e-dzienniku.
2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 3 dni. Może rozpatrzyć wniosek pozytywnie lub go odrzucić. Przy rozpatrywaniu wniosku, bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) termin złożenia wniosku;
  - 2) wysłuchanie opinii o uczniu nauczyciela przedmiotu;
  - 3) frekwencja ucznia;
  - 4) absencja nauczyciela;
  - 5) analiza ocen cząstkowych (Dyrektor sprawdza czy uczeń otrzymał z każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przeważającą liczbę takich ocen cząstkowych o jaką się ubiegał);
  - 6) współpraca rodziców z nauczycielem danego przedmiotu (kontrola zeszytu, kontakty indywidualne, obecność na zebraniach rodziców);
  - 7) w przypadku odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dodatkowo dokonuje się analizy dokumentacji wychowawcy oraz spełnienia kryteriów zachowania na ocenę, o którą uczeń się ubiega zgodnie § 44, a następnie wychowawca wystawia ocenę.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel uczący przedmiotu organizuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i ustala ocenę. Podwyższenie oceny następuje w przypadku, gdy uczeń otrzyma przynajmniej 80% z możliwych do uzyskania punktów.

4. W przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Uczeń nie może uzyskać oceny niższej niż przewidywana, a podwyższona może być o jeden stopień. Od oceny przewidywanej może odwołać się tylko jeden raz z danego przedmiotu.

#### **§ 46**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.3.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47 i § 48.

#### **§ 47**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 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.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W skład komisji, o której mowa w ust.3 pkt 1, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. W skład komisji, o której mowa ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust.11, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa ust. 11, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 8 ust. 1.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Przepisy ust. 1, 2, 3, 15 i 17 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 48**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47 ust.1.

#### **§ 49**

##### **Warunki promocji ucznia, promocja z wyróżnieniem**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 48 ust. 9.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z religii.
8. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

#### **§ 50**

##### **Ukończenie Szkoły**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem § 51 ust. 8 i 15.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się końcową ocenę klasyfikacyjną z religii.
4. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

#### **§ 51**

##### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym,
  - 2) w terminie dodatkowym,

- zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
  4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;
    - 2) matematykę;
    - 3) język obcy nowożytny;
    - 4) (uchylony)
  5. (uchylony)
  6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
  8. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych ogłoszonym przez ministra do spraw oświaty i wychowania oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
  9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
  10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
  11. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 8, z innego języka obcego nowożytnego, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  12. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
    - 1) wskazując język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
    - 2) (uchylony)
  13. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 8, pisemną informację o:
    - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
    - 2) (uchylony)
  14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
    - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
    - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
  15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
  16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach oraz na skali centylowej, obejmują przedmioty, z których uczeń przystąpił do egzaminu.
  17. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
    - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie, w terminie określonym w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w przypadku gdy uczeń spełnił warunki określone w § 50 ust. 1. albo

- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną - w przypadku, gdy uczeń nie spełnił warunków określonych w § 50 ust. 1.

## **Rozdział 7. Uczniowie Szkoły**

### **§ 52**

#### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami;
  - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat systemu oceniania wewnątrzszkolnego, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w pracach organizacji uczniowskich, kółkach zainteresowań;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) sprawiedliwej oceny zachowania wg ustalonych kryteriów;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, łącznie z poradnictwem psychologiczno-pedagogicznym;
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole;
  - 12) tożsamości, nazwiska, imienia i obywatelstwa, wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących, dochodzenia swoich praw (możliwość obrony) w Szkole;
  - 13) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 15) przedstawiania swoich problemów nauczycielom i wychowawcy oraz uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi, a także pomocy z prawem do zachowania tajemnicy.
2. Ponadto uczeń ma prawo do:
  - 1) odwołania się od ocen rocznych na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) powiadomienia go z wyprzedzeniem jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów (zadań klasowych);
  - 3) powiadomienia go o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 4) składania wniosków o egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne;
  - 5) indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, w związku z tym na czas ich trwania nie zadaje się dodatkowych zadań;
  - 7) uczestnictwa w wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
  - 8) reprezentowania Szkoły na konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych organizowanych przez Szkołę, a także reprezentowania Szkoły poza jej obrębem za zgodą Dyrektora, z wyjątkiem sytuacji, gdy swoją postawą przynosi ujmę Szkole;
  - 9) czynnego i biernego prawa wyborczego do samorządu klasowego i Samorządu;
  - 10) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły i poza jej obrębem, których działalność nie jest sprzeczna z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 11) w Dniu Dziecka do uczestniczenia w zajęciach sportowych, rozrywkowych lub wycieczkach.



3. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może w terminie nie później niż 3 dni od zaistniałej sytuacji, złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) innego pracownika pedagogicznego;
  - 3) Dyrektora.
4. Skarga powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne informacje wskazujące na naruszenie praw ucznia. W przypadku ustnego zgłoszenia, osoba przyjmująca skargę sporządza notatkę, w której zamieszcza się datę otrzymania skargi, imię i nazwisko zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

### **§ 53**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, poprzez przygotowywanie się do lekcji i odrabianie prac domowych, przynoszenie podręczników i zeszytów oraz materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę poprzez rzetelną pracę nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
  - 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych tzn. zachowywać podczas lekcji należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 4) uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze.
2. Ponadto uczeń ma obowiązek:
  - 1) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż 20 min. i nie później niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) przebywania na terenie Szkoły do momentu zakończenia zajęć i nieopuszczania jej podczas przerw;
  - 3) naprawiania wyrządzonych świadomie i z premedytacją przez siebie szkód, bez ponoszenia kosztów finansowych oraz jeśli naprawa nie zagraża jego bezpieczeństwu;
  - 4) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w Szkole;
  - 5) sumiennie pełnić obowiązki dyżurnego w swojej klasie.
3. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) rodzice ucznia zobowiązani są do usprawiedliwiania jego nieobecności na zajęciach szkolnych, w terminie do 7 dni po wystąpieniu nieobecności;
  - 2) usprawiedliwienie winno mieć formę pisemną;
  - 3) usprawiedliwienie pisemne powinno zawierać: datę usprawiedliwianej nieobecności, jej wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), przyczynę, wyraźny podpis jednego z rodziców;
  - 4) zasady określone w ust. 2 i 3 obowiązują również w przypadku wyprzedzającego zwalniania ucznia przez rodziców z zajęć lekcyjnych;
  - 5) zasady określone w ust. 1- 4 obowiązują również podczas zajęć pozalekcyjnych, umieszczonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, jeśli uczeń zadeklarował uczestnictwo w tych zajęciach.
4. Zasady wyglądu zewnętrznego i ubierania się na terenie Szkoły:
  - 1) ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej:
    - a) strój szkolny nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem,
    - b) strój szkolny nie może być prowokujący lub demoralizujący inne osoby,
    - c) bluzka (koszulka) jest odpowiedniej długości, z niedużym dekoltem, nie odsłania brzucha, zakrywa ramiona,

- d) spodnie lub spódnica o długości nie krótszej niż do kolan;”
- 2) na terenie Szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów zmiennego obuwia o miękkiej jasnej podeszwie;
  - 3) strojem sportowym obowiązującym na lekcjach wychowania fizycznego jest biały podkoszulek (bez nadruku), granatowe lub czarne spodenki (spodnie dresowe) i białe skarpety (dopuszcza się nadruk sportowy);
  - 4) strój galowy dla dziewcząt to: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica, a dla chłopców biała koszula i czarne lub granatowe spodnie. Strój galowy obowiązuje również na uroczystościach, na których uczeń reprezentuje Szkołę;
  - 5) uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i państwowych;
  - 6) w Szkole zabrania się stroju, biżuterii, makijażu, długich, malowanych paznokci, farbowanych włosów, fryzury i tatuaży związanych z subkulturami młodzieży nawiązujących do agresji i przemocy;
  - 7) uczniowie nie mogą nosić emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, propagującym środki uzależniające i niezdrowy styl życia;
  - 8) uczesanie ucznia powinno być estetyczne, musi odpowiadać zasadom higieny, a także nie może przeszkadzać w pracy na lekcji oraz zajęciach wychowania fizycznego;
  - 9) zabrania się noszenia biżuterii i ozdób, które może być przyczyną uszkodzenia ciała;
  - 10) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów cenne przedmioty.
5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły:
- 1) podczas pobytu w Szkole obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
  - 2) dopuszcza się używanie telefonu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela;
  - 3) za przyniesione do Szkoły telefony odpowiada uczeń.
6. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:
- 1) uczeń ma obowiązek przestrzegania norm i zasad powszechnie obowiązujących i uznanych w życiu społecznym;
  - 2) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) przeciwdziałania wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy, brutalności, wulgarności;
  - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 5) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 6) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu lub samorządu klasowego;
  - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
    - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
    - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 8) troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.

## **§ 54**

### **Sposoby nagradzania uczniów**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły;
  - 4) wzorową postawę w tym dzielność i odwagę;
  - 5) udział w olimpiadach i konkursach;
  - 6) wzorową frekwencję 100%.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora skierowany do rodziców za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce oraz 100% frekwencję;

- 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) wyróżnienie ucznia poprzez zamieszczenie informacji na gazetce szkolnej, gminnej oraz szkolnej stronie internetowej o jego wysokich wynikach w nauce, osiągnięciach sportowych i artystycznych oraz wzorowej postawie uczniowskiej;
  - 7) przyznanie stypendium motywacyjnego Wójta Gminy Tymbark zgodnie z „Gminnym programem wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży”.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu, Rady Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
  5. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
  6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor.
  7. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców, w przypadku ust. 2 pkt 7 z budżetu organu prowadzącego.

## § 55

### Kary dla uczniów

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) notoryczne spóźnianie się na lekcje, wagarowanie,
    - b) celowe dezorganizowanie pracy na lekcjach,
    - c) nienoszenie obuwia zmiennego oraz odpowiedniego stroju;
  - 2) poważne naruszenie obowiązków ucznia:
    - a) notoryczne łamanie zasad obowiązujących w szkole,
    - b) kradzież,
    - c) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie lub krzywdzenie innych, wymuszenia, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
    - d) nieuznawanie autorytetu i praw nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - e) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły oraz kolegów,
    - f) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników Szkoły, fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
    - g) przynoszenie do Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,
    - h) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
  - 3) lekceważenie symboli szkolnych i narodowych;
  - 4) demoralizujące zachowanie (np. wulgaryzmy, obsceniczne gesty, palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających);
  - 5) niedbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) samowolne opuszczanie Szkoły,
    - b) naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 6) niszczenie mienia Szkoły;
  - 7) popełnienie innych czynów o znamionach przestępstwa tj. czynów rozpatrywanych w oparciu o ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich:
    - a) świadome naruszenie godności i nietykalności osobistej pracowników, nauczycieli i uczniów,
    - b) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
    - c) świadome stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie lub krzywdzenie innych,
    - d) dewastowanie mienia szkolnego, społecznego, wandalizm,
    - e) popełnianie innych czynów o znamionach przestępstwa.
2. W Szkole ustala się rodzaje kar:
  - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, wychowawcę;
  - 2) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy;

- 3) rozmowa z wychowawcą w obecności Dyrektora;
  - 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach rozrywkowych w Szkole oraz w organizowanych wycieczkach (z wyjątkiem dydaktyczno-wychowawczych);
  - 5) nagana udzielona przez Dyrektora w obecności rodzica;
  - 6) przeniesienie przez Dyrektora do innej szkoły.
- 2a. Rodzaje stosowanych kar:
- 1) za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
    - a) upomnienie w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy,
    - b) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy,
    - c) rozmowa z wychowawcą w obecności Dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 2) za poważne naruszenie obowiązków ucznia (ust.1pkt.2)), lekceważenie symboli szkolnych i narodowych(ust.1pkt.3)),oraz demoralizujące zachowanie (np. wulgaryzmy, obsceniczne gesty, palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających), niszczenie mienia (ust.1pkt.4)),
    - a) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach, imprezach organizowanych w Szkole na okres 3 miesięcy,
    - b) nagana udzielona przez Dyrektora w obecności rodzica;
  - 3) w przypadku:
    - a) popełnienia czynów o znamionach przestępstwa,
    - b) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,
    - c) demoralizującego wpływu na innych uczniów
 Dyrektor w każdej z wyżej wymienionych sytuacji powiadamia policję oraz może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
3. Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
- 1) celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) naruszenie godności i nietykalności osobistej nauczycieli i uczniów;
  - 4) demoralizujące zachowanie (np. wulgaryzmy, obsceniczne gesty, palenie papierosów);
  - 5) nieuznawanie autorytetu i praw nauczycieli.
5. Kara zostaje udzielona w formie pisemnej, a wychowawca powiadamia niezwłocznie rodziców o nałożonej karze.
6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni, może utrzymać, zawiesić lub uchylić karę. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Zastosowanie określonej kary zależy od szkodliwości przewinienia.

## **§ 56**

### **Warunki przeniesienia ucznia do innej szkoły**

1. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie z brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) popełnienia czynu o znamionach przestępstwa;
  - 3) przynależności do nieformalnych grup, mających destrukcyjny wpływ na życie Szkoły;
  - 4) (uchylony)
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

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

### **§ 57**

#### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia).
2. Dyrektor na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia.
3. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku.

### **§ 58**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

1. Naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
5. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
7. Dyrektor decydując o przyjęciu do Szkoły dziecka spoza jej obwodu szkolnego zawiadamia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
8. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) odpisu arkusza i świadectwa ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń przyszedł;
  - 2) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
9. Rekrutacja dzieci klasy pierwszej odbywa się raz w roku i dokonywana jest przez Dyrektora w następujący sposób:
  - 1) rekrutację ogłasza się w formie:

- a) pisemnego ogłoszenia w Szkole,
  - b) komunikatu na stronie internetowej Szkoły,
  - c) ustnego ogłoszenia w kościele parafialnym;
- 2) podstawą przyjęcia dziecka do klasy pierwszej jest przedłożenie przez rodziców w sekretariacie Szkoły karty zgłoszenia dziecka w terminie do 31 marca danego roku;
  - 3) jeżeli dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w Szkole rodzice składają tylko deklarację o zapisie dziecka do klasy pierwszej;
  - 4) rodzice, zobowiązani są do zaktualizowania wszystkich danych znajdujących w karcie zgłoszenia złożonej przy zapisie dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 5) Dyrektor ogłasza wyniki rekrutacji poprzez wywieszenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a do 15 kwietnia danego roku listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział 9. Oddział przedszkolny**

### **§ 59**

#### **Informacje ogólne**

1. Oddział przedszkolny jest oddziałem publicznym.
2. Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej w Podłopieniu.
3. Organem prowadzącym oddział przedszkolny jest Gmina Tymbark.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad oddziałem przedszkolnym jest Małopolski Kurator Oświaty.

### **§ 60**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się

w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
  - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
  - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - e) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
  - f) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
  - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
  - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe;
- 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
- 6) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, włączone w różne działania w formie zabawy, realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego.

4. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
- 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
- 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 6) motywowanie do osiągania celów;
- 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
  - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
  - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
  - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
  - d) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
  - e) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
  - f) zachęcanie do aktywności badawczej,
  - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
  - h) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
  - i) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
  - j) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
  - k) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
5. W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną poprzez:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych (diagnoza przedszkolna) mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 2) wspieranie prawidłowego rozwoju mowy dzieci, poprzez organizację zajęć logopedycznych;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie
    - a) organizowania spotkań z pracownikami poradni dla rodziców i nauczycieli,
    - b) ustalania przyczyn wolniejszego tempa rozwoju dziecka, kierunków pracy z tym dzieckiem,
    - c) pozyskiwania opinii o poziomie dojrzałości szkolnej.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie zasad promocji zdrowia należy:
  - 1) kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami;
  - 2) kształtowanie sprawności fizycznej.

## **§ 61**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw wynikających z organizacji pracy Szkoły ustalonej rozporządzeniem:
  - 1) czas pracy oddziału wynosi 25 godzin obowiązkowych tygodniowo;
  - 2) liczba miejsc w oddziale przedszkolnym wynosi 25.
2. Szkoła organizuje żywienie dla dzieci w formie obiadu.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania nauki języka obcego i nauki religii dostosowany jest do możliwości i wieku dzieci.



5. Organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa:
  - 1) zapewnienie ciągłej opieki w czasie pobytu dziecka w oddziale od momentu przyrowadzenia go przez rodziców do momentu odebrania dziecka z oddziału:
    - a) nie dopuszcza się do stosowania zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy,
    - b) w przypadku nagłych zachorowań lub wypadków Szkoła natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską;
  - 2) w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w oddziale, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole:
    - c) systematyczne uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa,
    - d) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek Szkoły - na spacer, wycieczkę, do ogrodu oraz przed i po powrocie do budynku,
    - e) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi,
    - f) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przeznaczonym dla oddziału przedszkolnego, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora;
  - 3) zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela - w sytuacji koniecznej (np. korzystanie z toalety) należy zapewnić odpowiedni dozór nad dziećmi;
  - 4) zabrania się wychodzenia z dziećmi poza budynek Szkoły (spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie) pod opieką samego nauczyciela;
  - 5) nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie posiłku, uroczystości szkolnych i wycieczek;
  - 6) powyższe ustalenia obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w oddziale przedszkolnym i Szkole.
7. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:
  - 1) rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, dane do kontaktu osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny;
  - 2) w szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) rodzice lub osoba upoważniona powinna przyrowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela;
  - 4) w przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć;
  - 5) godzinę odbioru dziecka;
  - 6) nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa;
  - 7) w przypadku nieodebrania dziecka po zajęciach nauczyciel podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi. Nauczyciel o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora. W przypadku dalszego braku kontaktu z rodzicami, bądź osobami upoważnionymi Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o powiadomieniu miejscowej policji;

- 8) żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
8. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są: Dyrektor i nauczyciele oddziału przedszkolnego.
9. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
  - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
10. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dzienniku zajęć.
11. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora z rodzicami jest:
  - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
  - 3) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku w zakresie realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) dzielenie się wiedzą pedagogiczną.
12. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci.
13. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
14. Planowe zebrania rodziców organizowane są cztery razy w ciągu roku.

## **§ 62**

### **Nauczyciele i inni pracownicy oddziału przedszkolnego**

1. Do zadań nauczycieli i innych pracowników należy zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas:
  - 1) pobytu w budynku Szkoły;
  - 2) pobytu na placu zabaw;
  - 3) zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
  - 4) wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
  - 5) realizacji zajęć dodatkowych;
  - 6) zdarzenia wypadkowego.
1. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców;
  - 2) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;
  - 3) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;
  - 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów interesujących rodziców;
  - 5) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;
  - 6) wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
    - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty,

- b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci,
  - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
    - 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
    - 2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
    - 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
    - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
    - 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
    - 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
    - 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.
    - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich w arkuszu obserwacji;
    - 10) sporządzenie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej i przekazanie jej rodzicom do końca kwietnia.
  3. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
    - 1) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    - 2) współpraca z lekarzem i pielęgniarką;
    - 3) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
  4. Zakres zadań innych pracowników w tym zakres czynności pomocy oddziału przedszkolnego zawarty jest w § 32.

## **§ 63**

### **Dzieci w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
  - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości;
  - 3) ma prawo do własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
  - 4) dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą i zgorzeniem
2. Szkoła w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.
3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
  - 2) okazywać życzliwość i pomoc innym;
  - 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 4) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 5) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co z tym jest związane;
  - 6) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) znajomości niniejszego statutu;

- 4) pełnej znajomości i akceptacji tego co w oddziale przedszkolnym się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy oddziału przedszkolnego);
  - 5) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi;
  - 6) udziału w uroczystościach organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wyrażania i przekazywania wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału przedszkolnego.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego i zapewnienie mu regularnego uczęszczania;
  - 2) podanie do wiadomości Szkoły pełnej informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu i potrzebach dziecka;
  - 3) podania prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego i informowanie o zmianach;
  - 4) przyprawianie do oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego i czystego;
  - 5) odbieranie dziecka z grupy w godzinach oznaczonych w ramowym rozkładzie dnia;
  - 6) podanie do wiadomości Szkoły pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka;
  - 7) informowanie nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, a także o wątpliwościach związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka;
  - 8) stosowanie się do przepisów statutu Szkoły, szczególnie w zakresie dotyczącym oddziału przedszkolnego;
  - 9) uczestniczenie w formach współpracy Szkoły z rodzicami;
  - 10) wyrażanie swojej opinii o pracy oddziału przedszkolnego.

#### **§ 64**

##### **Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Tymbark.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) pieczęć podłużna:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - 2) duża okrągła pieczęć:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - 3) mała okrągła pieczęć:
2. Szkoła posiada własny sztandar.

3. Święto Szkoły obchodzone jest w ostatnim tygodniu września z okazji nadania sztandaru Szkole Podstawowej im Adama Mickiewicza w Podłopieniu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami określa organ prowadzący.
6. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
7. Wniosek o uzupełnienie, zmianę postanowień statutu może przedstawić na piśmie:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Rada Rodziców;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) organ prowadzący Szkołę;
  - 5) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
9. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom uczniów Szkoły, przez udostępnienie go do wglądu w sekretariacie Szkoły, bibliotece, na stronie internetowej Szkoły.
11. Traci moc statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 stycznia 2008 r.
12. Nowy statut obowiązuje od 1 września 2017 r.