

**Załącznik**  
do uchwały nr 10/2022/2023 Rady Pedagogicznej  
(Protokół z zebrania nr 2/2022/2023 z dn. 14.09.2022 r.)

# ***S t a t u t***

***Szkoły Podstawowej w Bobach Kolonii***

## **AKTY PRAWNE MAJĄCE WPLYW NA KONSTRUKCJĘ STATUTU**

- 1.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 2089)
- 2.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.)
- 3.** Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
- 4.** Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 ze zm.)
- 5.** Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 6.** szczegółowe aktualne rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych
- 7.** uchwały Rady Miejskiej w Urzędowie dotyczących Szkoły Podstawowej w Bobach Kolonii
- 8.** Regulaminy i procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej w Bobach Kolonii

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział 1**

Informacje o szkole str. 4

### **Rozdział 2**

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania str. 4

### **Rozdział 3**

Cele i zadania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły str. 9

### **Rozdział 4**

Organy szkoły str. 9

### **Rozdział 5**

Organizacja pracy szkoły str. 12

### **Rozdział 6**

Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposób ich wykonania str. 20

6.1. Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym str. 21

6. 2. Wychowankowie oddziału przedszkolnego str. 21

6. 3. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego str. 24

### **Rozdział 7**

Nauczyciele i pracownicy szkoły str. 26

### **Rozdział 8**

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego str. 31

### **Rozdział 9**

**Uczeń szkoły** str. 31

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb odwołania się od nagrody str. 34

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary str. 35

### **Rozdział 10**

Ceremoniał szkolny str. 36

### **Rozdział 11**

Postanowienia końcowe str. 37

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

§ 1.1. Szkoła Podstawowa w Bobach Kolonii, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Bobach Kolonii nr 75.

§ 2.1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Urzędów.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Lubelski Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Urzędów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Urzędów.

5. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

6. Obsługę finansową szkoły od 1 października 2021 r. prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów, adres ul. Wodna 24, 23-250 Urzędów”.

7. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły Szkoła Podstawowa w Bobach Kolonii.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

2. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne (Grupa I i II) oraz szkolne od klasy I do klasy VIII.

3. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.

4. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

5. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.

6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.

7. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka.

8. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę ustną na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

9. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

§ 1.1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 2.1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 6) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

§ 3.1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 4.1. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną

mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są udostępniane rodzicom.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szkoła organizuje rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§ 5.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. 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 korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:

- 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce lub stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,

- 4) nauki w oddziale przygotowawczym,
- 5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
- 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.

**§ 6.1.** Szkoła organizuje zajęcia z religii.

2. Podstawą zwolnienia ucznia z zajęć z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie zwolnienia z zajęć z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
5. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

**§ 7.1.** Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowanie do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowanie do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 8.1.** Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 5 i 10 minutowych przerw w zajęciach;
  - 5) zapewnienie 20 minutowej przerwy obiadowej, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
  - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
  5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w dni wolne od zajęć szkolnych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 9.** 1. Szkoła jest pod opieką Ośrodka Zdrowia w Moniakach na podstawie zawartego porozumienia.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

**§ 10.** 1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane 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. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły w razie konieczności czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, organizowana jest w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem platformy edukacyjnej do nauczania zdalnego MC Teams oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
5. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia.
6. 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.



7. Potwierdzenie obecności ucznia na zajęciach on-line jest jego zgłoszenie się wizualne lub głosowe podczas zajęć na wezwanie nauczyciela, odebranie wiadomości/pracy domowej przesłanej na e-dzienniku lub przesłanie zadanej pracy poprzez wskazany komunikator.

8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji z możliwością jego modyfikacji.

9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz ograniczenia psychofizyczne uczniów, związane ze specyficznymi trudnościami w nauce (opinie i orzeczenia). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły**

§ 1. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.

2. Szczegółowe cele działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły Podstawowej w Bobach Kolonii.

### **Rozdział 4**

#### **Organy szkoły**

§ 1.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 2.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gmina Urzędów, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Do zadań dyrektora w okresie stanu epidemii należy również:
- sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
  - podejmowanie działań zapewniających szkole wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi szkoły,
  - ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczące bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

**§ 3.1.** W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczona osoba.

2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępującej określa dyrektor.

**§ 4.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 5.1.** Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.

3. Rada rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, który określa:

- 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

§ 6.1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
  - 1) samorzady oddziałowe;
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który określa:
  - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
  - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
  - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd uczniowski inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego.
9. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 7. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 8.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacjach, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor, rozstrzyga dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

§ 1.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach i międzyoddziałowych zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 2.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja roku szkolnego zawiera:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
- 4) organizację pracy i pomocy nauczycieli;
- 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;

6) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 30 kwietnia.
4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
5. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
6. W klasach I-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**§ 3.1.** W Szkole Podstawowej w Bobach Kolonii od roku szkolnego 2021/2022 wprowadza się dziennik elektroniczny Librus Synergia zastępujący dzienniki tradycyjne /papierowe/.

2. Nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymują indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
3. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują zasady, które zawarte są w odrębnym regulaminie.”

**§ 4.1.** Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi szkoły.

2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej.

**§ 5.1.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej „WSDZ” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
  - 1) obowiązek realizowania zajęć mających na celu preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
  - 2) obowiązek realizowania zagadnień orientacji zawodowej w klasach I-VI;
  - 3) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym

zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

§ 6.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Samorząd Uczniowski.

2. W ramach działalności uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

§ 7.1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

6. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
10. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
- § 8. 1.** W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni pracy szkoły od poniedziałku do piątku.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
- 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór Karty przyjęcia dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Regulamin świetlicy określa obowiązki nauczyciela – opiekuna świetlicy dotyczące sprawowania opieki w drodze do i z autobusu.

9. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

10. Regulamin świetlicy określa szczegółowe zasady organizacji świetlicy z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.

§ 9. 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Stołówka organizuje dożywianie w formie ciepłych napojów oraz obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

3. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie.

4. Korzystanie z posiłków wydawanych przez stołówkę jest odpłatne.

5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 10. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna to szczególny rodzaj wzajemnego oddziaływania osoby pomagającej i wspomaganey, z którego mogą korzystać uczniowie, głównie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ich rodzice, a także nauczyciele. Podstawowym jej założeniem jest wszechstronne rozpoznanie sytuacji problemowej ucznia i udzielenie mu niezbędnej i adekwatnej do jego potrzeb pomocy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i dzieciom w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

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

3. Adresatami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) dzieci i uczniowie diagnozowani na terenie poradni w kierunku specyficznych i specjalnych potrzeb edukacyjnych, otrzymujący opinię psychologiczną lub orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz uczniowie, których sytuację i potrzebę specjalnej organizacji nauczania zdiagnozują i określają bezpośrednio pracownicy szkoły – nauczyciele, wychowawcy i specjaliści. Mogą występować o pomoc sami uczniowie, bądź ich rodzice;

2) rodzice uczniów;

3) nauczyciele.

4. Inicjatorami udzielenia koniecznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być:

- 1) uczniowie;



- 2) rodzice uczniów;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) wychowawcy;
  - 5) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
  - 6) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, u których stwierdzono występowanie wyżej wymienionych problemów, udzielają w szkole:
- 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawcy;
  - 3) specjaliści.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
7. Szkoła wspiera również pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodziców uczniów i nauczycieli. Pomaga im w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów.
10. W szkole prowadzi się różnego rodzaju oddziaływania np. szkolenia, porady, konsultacje, organizowane zarówno w formach indywidualnych jak i grupowych, w trakcie spotkań z rodzicami, uczniami i nauczycielami.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
  - 2) zajęć dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno - kompensacyjnych, rewalidacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) socjoterapeutycznych,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) warsztatów i szkoleń;
  - 5) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

**Zajęcia rozwijające uzdolnienia** – prowadzi się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Wykorzystuje się aktywne metody pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi nie więcej niż 8.

**Zajęcia dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi** prowadzi się dla uczniów mających trudności w nauce. Zwłaszcza tych, którzy mają kłopoty z opanowaniem podstawy programowej. Liczba uczniów wynosi nie więcej niż 8.

**Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** – prowadzi się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce. Maksymalna liczba uczestników wynosi 5.

**Zajęcia rewalidacyjne** – prowadzi się dla uczniów z niepełnosprawnością w celu usprawnienia zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych.

**Zajęcia logopedyczne** – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników wynosi do 4 osób.

**Zajęcia socjoterapeutyczne** – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Maksymalna liczba uczestników wynosi 10 osób.

12. Czas trwania pomocy określa się indywidualnie. Pomoc w formie zajęć dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi zajęć specjalistycznych prowadzi się do czasu:

- 1) likwidacji opóźnień w opanowaniu podstawy programowej;
- 2) złagodzenia zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wyeliminowania zaburzeń.

13. Zajęcia dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor:

- 1) współpracuje z podmiotami, które powinny wspierać szkołę w zakresie udzielanej pomocy: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodziny, dzieci;
- 2) zapewnia różne formy pomocy uczniom;
- 3) organizuje potrzebne zajęcia, nawet w przypadku jednego ucznia;
- 4) zapewnia rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

15. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

**§ 11.** 1. Wycieczki są integralną częścią procesu nauczania. Cele wycieczek organizowanych w naszej placówce są zgodne z celami, o których mówi rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r., poz.1055).

2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Kryteria, o których mowa w pkt. 1, uwzględnia się również przy ustaleniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczek sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 2) Należy zachować szczególną ostrożność lub rozważyć rezygnację z wycieczek podczas bardzo złych warunków atmosferycznych.
- 3) Uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa (np. w górach, nad wodą, w przestrzeni miejskiej).
- 4) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
- 5) Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - b) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miejscowość i korzysta z publicznych środków lokomocji lub autokaru;
  - c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
  - d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
- 6) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miejscowości) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
- 7) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez nauczyciela i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
- 8) Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa.

**§ 12.** 1. Szkoła z własnej inicjatywy lub przy współdziałaniu stowarzyszeń lub innych organizacji może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.

2. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

5. Innowacja, o której mowa w ust. 4 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

8. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii rady pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **Rozdział 6**

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposób ich wykonania**

**§ 1.** 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
- 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnoprawnością;
- 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

**§ 2.** 1. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 4.

3. Do organizacji kształcenia specjalnego zastosowanie mają przepisy rozdziału 2.

4. Religia w oddziałach przedszkolnych organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale 2.

**§ 3.** 1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 4) organizację przestrzeni szkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 6.1.**

### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym**

§ 1. 1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren szkoły;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **Rozdział 6.2**

### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

§ 1.1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;

- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, odpowiada dyrektor.
7. W zależności od rodzaju niepełnosprawności oddział przedszkolny zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

**§ 2.1.** Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w oddziale przedszkolnym nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w oddziale przedszkolnym zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W oddziale przedszkolnym wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) potrzebie skierowania dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 3. 1.** Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież

wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

**§ 4.** 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu szkoły.

5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie zamknięcia oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami dziecka;

2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
17. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor.

### **Rozdział 6.3.**

#### **Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego**

- § 1. 1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
- 4) przestrzeganie niniejszego statutu; współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
  - 5) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) przyprawdzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 9) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 10) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 11) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);



- 9) przyrowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 10) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
- 11) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 12) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 13) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
- 14) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
- 15) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 16) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

§ 2. 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planami miesięcznymi w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 3. 1. Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;

- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. W trakcie rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, szkoła organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w oddziale przedszkolnym metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

- § 1.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 5) nauczyciel specjalista,
  - 6) pedagog szkolny.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
- 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
- § 2.** 1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) realizowanie programów pracy szkoły na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§ 3. 1.** W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zająd szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.

4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 4.1.** Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
- 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;

- 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora;
- 7) opracowywanie i realizacja planu wychowawczo-profilaktycznego dla swojego oddziału na dany rok szkolny;
- 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału w swoich działaniach ściśle współpracuje z dyrektorem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

**§ 5. 1.** Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

**§ 6. 1.** Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, itp.;
- 2) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 3) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych oraz o ewentualnych trudnościach edukacyjnych ucznia;
- 4) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 6) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad, bezpieczeństwa i higieny.

**§ 7.1.** W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

3. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, opieką społeczną, rodzicami, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych.

4. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

5. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 8. 1.** W szkole zatrudnia się psychologa szkolnego

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,

2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym,

3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,

4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,

5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

**§ 9. 1.** W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

**§ 10.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.

5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 11. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz kryteria oceny pracy nauczycieli oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 8**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 1.1. Celem oceniania szkolnego jest informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego stanowi dokument: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, będący załącznikiem do Statutu.

## **Rozdział 9**

### **Uczeń szkoły**

§ 1.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz konsekwencji w przypadku ich naruszenia;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie prac pisemnych;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny;
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 14) opieki zdrowotnej;

- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) ochrony własności intelektualnej;
- 17) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
- 18) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 19) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 22) wsparcia przez nauczycieli w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, itp.;
- 28) równego traktowania;
- 29) zajęć wychowania fizycznego;
- 30) dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

**§ 2. 1. Do obowiązków ucznia należy:**

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnętrznego;
- 2) systematyczna nauka i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru (bez odkrywania dekoltu, brzucha, pleców i pośladków) a podczas uroczystości (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, DEN, ślubowanie klasy I, szkolna wigilia, święta narodowe i wyznaczone przez ceremoniał szkolny) – stroju galowego (biała bluzka/koszula, granatowe/czarne spodnie/spódnica) oraz zachowywanie wizerunku ucznia, pozbawionego makijażu twarzy i paznokci, tatuaży, farbowanych włosów;
- 9) szanowania symboli państwowych i szkolnych;
- 10) aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym;
- 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 12) przygotowywania się do zajęć i systematycznego w nich uczestnictwa;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły,

w formie:

- pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez lekarza,



- pisemnego usprawiedliwienia przez rodziców wpisem do dziennika elektronicznego.  
Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.  
Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

14) odrabiania prac domowych, jeśli takie zostały zadane oraz uzupełniania zaległości spowodowanych jego nieobecnością w trybie ustalonym z nauczycielem.

### § 3.1. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:

1) bierze aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu;  
2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;  
3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;  
4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;  
5) wykonuje zdania i prace zlecone przez nauczyciela;  
6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;

7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

2. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych (także podczas przerw, w świetlicy i na jadalni) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych, odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

- 1) za zgodą nauczyciela możliwe jest wykonanie pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby;
- 2) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 3) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę w zeszycie uwag. Po zajęciach telefon jest zwracany uczniowi;
- 4) w przypadku gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły;
- 5) w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

§ 4. 1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do nauczyciela, wychowawcy i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb odwołania się od nagrody**

**§ 5. 1.** W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy nagród i wyróżnienia:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy;
- 2) pochwała ustna dyrektora udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna dyrektora załączona do akt ucznia;
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium naukowego lub sportowego;
- 8) nadanie tytułu „Super Uczeń”;
- 9) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”.

2. O przyznaniu nagród z punktu 3-9 decyduje rada pedagogiczna.

**§ 6.1.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. W celu rozpatrzenia wniosku dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca klasy powiadamia rodzica na piśmie, podpisanym przez wychowawcę i dyrektora.

6. Nagroda specjalna: statuetka „Super Uczeń” jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia za całokształt osiągnięć w nauce i wzorową postawę:

- 1) tytuł przyznaje się uczniowi klasy VIII kończącemu Szkołę Podstawową w Bobach Kolonii.
- 2) ma ona na celu promowanie wśród uczniów: wiedzy, aktywnej i twórczej postawy

zyciowej, dążenia do samodoskonalenia i osiągnięcia wysokich wyników w nauce.  
3) kandydatami do przyznania statuetki są uczniowie, którzy:

a) w klasyfikacji końcowej w klasie VIII uzyskali najwyższą średnią ocen i ocenę wzorową zachowania /kulturalne komunikowanie się, okazywanie szacunku rodzicom, osobom dorosłym, młodszym, umiejętność okazywania miłości i tolerancji, umiejętność współdziałania w grupie, respektowanie swoich praw i obowiązków, rozróżnianie dobra od zła, umiejętność dokonywania samooceny i samokontroli, dbałość o środowisko naturalne, rozumienie i akceptacja demokracji w życiu społecznym/;

oraz

b) promowali szkołę poprzez reprezentowanie lub sukcesy w konkursach gminnych, powiatowych czy wojewódzkich, zawodach sportowych lub olimpiadach;  
lub

c) angażowali się w prace na rzecz klasy, szkoły i/lub środowiska /np. praca w szkolnym samorządzie uczniowskim, aktywna współpraca z biblioteką, udział w akademiach, wyróżniająca praca na rzecz klasy, działalność społeczna (np. wolontariat), uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, w zajęciach kół przedmiotowych, inna aktywność/

7. Rada Pedagogiczna może odstąpić od przyznania nagrody w sytuacji, gdy żaden uczeń nie będzie spełniał powyższych warunków.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

§ 7.1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia ustne wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
- 3) pisemna nagana wpisana do akt ucznia i dziennika lekcyjnego;
- 4) upomnienie dyrektora udzielone indywidualnie uczniowi;
- 5) upomnienie dyrektora w obecności rodziców ucznia;
- 6) nagana dyrektora z wpisem do akt ucznia i dziennika lekcyjnego;
- 7) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) zdegradowanie ucznia z funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);

9) przeniesienie za zgodą rodziców, po uzyskaniu zgody organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę, do innej szkoły;

10) zobowiązanie ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:

- a) naprawienia wyrządzonej szkody,
- b) do wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
- c) do uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
- d) do przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość
- e) wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;

- 2) popełnienie czynu zabronionego;
- 3) systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego;
- 4) używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) włóczęgostwo;
- 6) uprawianie nierządu;
- 7) udział w grupach przestępczych;

dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz Wydział Prewencji Policji.

3. Dyrektor zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy i dyrektora;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

**§ 8. 1. Formy wsparcia ucznia:**

- 1) pomoc materialna o charakterze socjalnym:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) dofinansowanie do posiłków;
  - 2) pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:
    - a) stypendium za wyniki w nauce,
    - b) stypendium za wyniki sportowe;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zwolnienie z opłat;
  - 5) obniżenie wymagań edukacyjnych;
- 6) dostosowanie form pracy z uczniem do możliwości psychofizycznej ucznia.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 1.1.** Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych:

- 1) w skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - d) obchody świąt narodowych, okolicznościowych;
- 2) Szkoła posiada własny sztandar. Ze względu na brak patrona szkoły funkcję sztandaru pełni flaga narodowa z godłem):
  - a) Poczest Sztandarowy składa się z uczniów najstarszej klasy pozytywnie wyróżniających się swoją uczniowską postawą,
  - b) w skład Pocztu Sztandarowego wchodzi chłopiec i dwie dziewczynki,
  - c) Poczest Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w szkole,

- d) uczniowie do pocztu ubrani są w strój galowy, szarfa biało czerwona, białym do góry, na prawym ramieniu wiązana przy biodrze.

## Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 1.1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 2.1. Statut sporządza się w 2 jednakowo brzmiących egzemplarzach.

2. Poszczególne egzemplarze dostępne są odpowiednio:

- 1) egzemplarz nr 1 – u dyrektora;
- 2) egzemplarz nr 2 – w pokoju nauczycielskim.

3. Statut jest publikowany na stronie internetowej szkoły pod adresem [spboby.edupagr.org](http://spboby.edupagr.org)

4. Na wniosek rady pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny do statutu można zgłosić propozycje zmian.

- 1) Zmian w niniejszym statucie dokonuje rada pedagogiczna w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 3. Dokument obowiązuje od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.

Przewodniczący Rady Rodziców

*Redkoniał Agnieszka*

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR SZKOŁY  
*Monika Węclawska*  
mgr Monika Węclawska

Samorząd Uczniowski

*Laura Del*

Szkoła Podstawowa  
w Bobach Kolonii  
23-250 Urzędów, Boby Kolonia 75  
tel. 81 822 73 61  
NIP 715-16-42-349 REGON-001151942

Szkoła Podstawowa  
w Bobach tel.(081) 822 73 61  
23-250 Urzędów  
NIP 715-16-42-349

*Załącznik do Statutu Szkoły Podstawowej w Bobach Kolonii*

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA  
w SZKOLE PODSTAWOWEJ w BOBACH KOLONII**

Podstawa prawna

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534)**

## **§ 1. CELE I ZAKRES**

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne uczniów

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2) zachowanie ucznia

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 ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Celem oceniania szkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 2. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Uczniowie informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

3. Wychowawca na lekcji wychowawczej informuje uczniów o kryteriach oceniania zachowania, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

4. Nauczyciel o osiągnięciach lub trudnościach w nauce ucznia, informuje ucznia i jego rodziców w indywidualnym kontakcie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów kształcenia oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel przedmiotu omawia pisemne prace uczniów na swojej lekcji i przekazuje im

prace do domu. Rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z pracą swojego dziecka. Uczniowie prace przynoszą na następną lekcję.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor.

### § 3. OCENIANIA W KLASACH I-III

1. Ocenianie śródroczne i roczne w klasach I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.

2. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
- 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- 3) edukacji społeczno - przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji
- 4) edukacji plastyczno – technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno - techniczna,
- 5) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki
- 6) wychowanie fizyczne.: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
- 7) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych, na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
- 8) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

3. W klasach I-III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania są wyrażone cyfrą w skali 1-6, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu.

4. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.

5. Klasyfikacji rocznej uczniów klas I-III dokonuje się raz w roku, co najmniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

6. Promowanie uczniów klas I-III określają odrębne przepisy.



#### § 4. OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

1. Ocenianie śródroczne i roczne ma formę oceny wyrażonej cyfrą w skali 1-6 i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
2. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności uczniów powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
3. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie uczniów odbywa się wg skali określonej w odrębnych przepisach. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znak „+” i znak „-”, przy czym znak „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, znak „-”, obniża ocenę o pół stopnia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, według skali zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
8. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, obejmująca swoim zakresem dział przerobionego materiału. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 2 prace klasowe;
  - 3) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego semestru;
  - 4) z upływem sierpnia prace klasowe są niszczone.
9. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów

Ocena	Wymagania procentowe na poszczególne oceny
niedostateczny	0% - 34%
dopuszczający	35% - 49%
dostateczny	50% - 69%
dobry	70% - 89%
bardzo dobry	90% - 100%
celujący	powyżej

10. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznych ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.

## § 5. OCENA OSIĄGNIĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen szkolnych:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

## § 7. OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Oceniając zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę wymagania:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

2. Zachowanie uczniów w szkole ocenia się za pomocą metody punktowej w oparciu o Arkusz oceny zachowania ucznia.

3. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

**1) Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- a) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
- b) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
- c) stanowi wzór kulturalnego zachowania,
- d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
- e) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą; podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,
- f) jest wolontariuszem,
- g) działa w organizacjach szkolnych,
- h) rozwija tradycje szkoły;

**2) Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, a ponadto:

- a) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego,
- b) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,
- c) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych,
- d) nie spóźnia się na zajęcia,
- e) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa,
- f) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- g) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
- h) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- i) jego postawa jest godna naśladowania;

**3) Ocenę dobrą** zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych,
- d) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,
- e) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- f) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,
- g) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- h) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających;

**4) Ocenę poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:

- a) ma pozytywny stosunek do nauki,
- b) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- c) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,
- d) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych,
- e) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów,
- f) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- g) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- h) nie narusza bezpieczeństwa w sieci komputerowej,
- i) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- j) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia),
- k) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- l) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
- m) nie popadł w konflikt z prawem,
- n) przestrzega statutu szkoły i regulaminów,
- o) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń,
- p) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów,
- q) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;

**5) Ocenę nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej połowa z niżej wymienionych kryteriów:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie szkoły i regulaminach, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
- c) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć szkolnych),
- d) wagaruje,
- e) spóźnia się na zajęcia,

- f) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - g) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
  - h) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny,
  - i) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych,
  - j) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
  - k) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,
  - l) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania;
- 6) **Ocenę naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią i w szczególności:
- a) notorycznie uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni,
  - b) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych),
  - c) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia,
  - d) wielokrotnie dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
  - e) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
  - f) naruszył bezpieczeństwo w sieci komputerowej,
  - g) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

## § 6. KLASYFIKOWANIE

1. W szkole przeprowadzana jest klasyfikacja:
  - 1) śródroczna;
  - 2) roczna;
  - 3) końcowa.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w drugim tygodniu stycznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikacja roczna, przeprowadzana jest na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w terminie określonym odrębnymi przepisami, zastrzeżenie do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia ocen.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, dyrektor powołuje komisje zgodnie z odrębnymi przepisami

## **§ 7. PROMOWANIE**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”
2. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia karty informacyjnej.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego .
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 albo 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem § 8 ust. 1.
5. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły - z wyróżnieniem.

7. Począwszy od klasy IV uczeń może otrzymać nagrodę książkową, jeżeli:

- a) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- b) w ciągu całego roku szkolnego uzyskał 100% frekwencję,

8. Uczeń klasy I-III otrzymuje nagrodę książkową za:

- a) pilną i systematyczną pracę na zajęciach edukacyjnych
- b) w ciągu całego roku szkolnego uzyskał 100% frekwencję.

9. Absolwent szkoły z najwyższą średnią ocen otrzymuje Statuetkę dla najlepszego ucznia.

10. Uczniowie otrzymują nagrody za pracę w organizacjach szkolnych, reprezentowanie szkoły w konkursach zewnętrznych.

## **§ 8. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu – uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Musi się on odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora .

W jej skład wchodzi:

- dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji

5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
- termin egzaminu
- imię i nazwisko ucznia
- zadania egzaminacyjne

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach

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

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

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## **§ 9. ZASADY UZYSKIWANIA WYŻSZEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z prośbą o umożliwienie uczniowi uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania, najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:

- 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
- 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
- 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.

3. Wychowawca ucznia sprawdza spełnienia warunków z pkt. 2.

4. Dyrektor po otrzymaniu od wychowawcy informacji, że uczeń spełnił warunki, o których mowa w pkt. 2, ustala termin sprawdzianu.

5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.

6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych, także ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.

7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:



- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- termin sprawdzianu,
- imię i nazwisko ucznia
- zadania egzaminacyjne,
- ustalona ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.

11. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych - o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania ucznia.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia
- wynik głosowania,
- ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## § 10. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 11. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.

2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## **§ 12. SPOSÓB EWALUACJI WZO**

1. Ocenę WZO oraz sposób jego funkcjonowania ocenia się po zakończeniu każdego roku szkolnego.

2. W celu rzetelnej oceny systemu i jego funkcjonowania zbiera się informacje od nauczycieli, uczniów i rodziców, a także wykorzystuje informacje i uwagi przekazane przez nadzór pedagogiczny

3. Stosuje się różnorodne formy zbierania informacji: ankiety, dyskusje, opinie, itd.

4. Analizę i ewentualną ewaluację przeprowadza się na zebraniu Rady Pedagogicznej.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Monika Węclawska