

**Statut Szkoły Podstawowej  
im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala”  
w Przybranowie,**

**Przybranowo 46,  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

## PODSTAWA PRAWNA

### Na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm);
- Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą podstawową, w rozumieniu Ustawy.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Przybranowie 46
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Aleksandrów Kujawski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, zgodnie z Ustawą.

#### **§ 2.**

1. Szkoła działa na podstawie: aktu założycielskiego, Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz niniejszego Statutu. Obwód Szkoły określa **Uchwały nr XXX/259/2005r** Rady Gminy w Aleksandrowie Kuj. z dnia 31 sierpnia 2005r. Do obwodu należą: Przybranowo, Przybranówek, Początkowo, Początkowo-Kolonia, Podgaj, Pinino, Wólka
2. Granice obwodu mogą być zmienione uchwałą Rady Gminy Aleksandrów Kujawski w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty w Bydgoszczy.
3. Czas trwania nauki w Szkole wynosi sześć lat, świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjum.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny obejmujący dzieci 5- i 6- letnie. Czas realizacji podstawy programowej w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin.
5. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i uczniów do szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania dzieci do przedszkoli i uczniów do szkół oraz w oparciu o Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły wynikające z przepisów prawa**

#### **§ 3.**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro dziecka.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość bezpłatnej realizacji ustanowionego prawem obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej, zaś dzieciom 5-letnim zapewnia bezpłatne spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Działalność Szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki i przepisami prawa.
6. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania zgodny z podstawą programową;
  - 2) program wychowawczy;
  - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
7. Cele oddziału przedszkolnego:
  - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
8. Zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz edukacji dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach ruchowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

9. W oddziale przedszkolnym realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego w oparciu o szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności:

1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka odbywa się poprzez:

- a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- c) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- e) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- f) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej zgodnie z zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
- g) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności

2) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności:

- a) w oddziale przedszkolnym może być powołany przez Dyrektora zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną,
- b) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o

zaburzonym rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog; psycholog; logopeda; inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny,

c) do zadań zespołu należy w szczególności:

- ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;

d) pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel;

e) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie,

f) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,

g) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

- udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

h) w przypadku, w którym Szkoła nie zatrudnia wyżej wymienionych specjalistów, zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

3) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka odbywa się poprzez wspieranie rodziców w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom, w szczególności:

- a) przekazywanie rzetelnych informacji na temat rozwoju ich dzieci,
- b) uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka,
- c) umożliwianie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym;

4) Wspomaganie przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole polega na:

- a) kształtowaniu czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
- b) rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci,

- c) nabywaniu przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
  - d) rozwijaniu samodzielności dziecka.
- 5) Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz zajęć realizowanych poza szkołą:
- a) w czasie pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym za ich zdrowie i bezpieczeństwo odpowiada pracujący w grupie nauczyciel,
  - b) podczas zajęć specjalistycznych organizowanych na terenie szkoły, za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada specjalista prowadzący te zajęcia,
  - c) wycieczki poza teren miejscowości powinny być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły na karcie wycieczki i mogą odbyć się tylko w przypadku jej zatwierdzenia – zgodnie z Regulaminem wycieczek,
  - d) udział dzieci w wycieczkach poza teren miejscowości wymaga pisemnej zgody opiekunów.
- 6) W zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w oddziale przedszkolnym– zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
  - b) dostosowuje się metody i sposoby oddziaływania do stanu psychofizycznego i możliwości rozwojowych wychowanków,
  - c) organizuje się zajęcia specjalistyczne udzielane zgodnie z potrzebami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 4.**

Sposób wykonywania zadań szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Dla osiągnięcia celów określonych w § 3:

- 1) w Szkole realizowane są ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej plany nauczania, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, programy nauczania;
- 2) w Szkole zatrudniani są nauczyciele posiadający kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami,

2. Szkoła powinna:

- 1) zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju;

- 2) przygotować do dalszego samodzielnego kształcenia i odpowiedzialnego życia;
- 3) gwarantować wielostronną aktywność ucznia i dzięki temu zaspakajać jego potrzeby;
- 4) organizować życie społeczności szkolnej na zasadach podmiotowości, samorządności, partnerstwa i współpracy;
- 5) zapewniać swobodę poszukiwań, otwartość intelektualną;
- 6) kształtować zasady tolerancji, wolności sumienia i poszanowania praw człowieka;
- 7) kierować się indywidualną i wielostronną troską o ucznia i o jego rozwój.

3. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W oddziale przedszkolnym nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu po pół godziny w trakcie zajęć przedszkolnych.

4. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej następuje poprzez:

- 1) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, religijnej, historycznej i narodowej;
- 2) poszanowanie odrębności narodowych, językowych, etnicznych i religijnych;
- 3) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie;
- 4) uznawanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci poprzez organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
- 5) realizowanie – zgodnie z odrębnymi przepisami – innych zadań na rzecz podtrzymywania tożsamości dziecka.

5. Dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w przyswajaniu wiedzy i umiejętności Szkoła udziela bieżącej pomocy, organizuje warsztaty oraz zajęcia specjalistyczne takie, jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, udziela porad i konsultacji. Na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego Szkoła organizuje zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym i – na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych Szkoła prowadzi koła zainteresowań, konkursy, turnieje oraz indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W Szkole promuje się zasady ochrony zdrowia – zgodnie z programami wychowawczym i profilaktycznym.

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



9. Swoje cele i zadania Szkoła realizuje przy ścisłej współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Aleksandrowie Kujawskim, ośrodkiem Służby Zdrowia znajdującym się w Służewie, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci (Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej).

10. Organizacją współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu opiekuńczo-wychowawczego i wychowawców klas.

11. W ramach współpracy z wymienionymi instytucjami podejmowane są m.in. działania w zakresie:

- 1) rozpoznania środowiska rówieśniczego uczniów;
- 2) diagnozy środowiska rodzinnego uczniów;
- 3) obserwacji zachowań w klasie uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 4) kierowania uczniów na indywidualne badania psychologiczno–pedagogiczne;
- 5) wykorzystywania w pracy dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych lub z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizowania zaleceń i wniosków wynikających z przeprowadzonych badań;
- 7) tworzenia w szkole warunków do prowadzenia zajęć wspierających ucznia, organizowanie tych zajęć oraz monitorowanie postępów uczniów;
- 8) organizowania zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami.

12. Zasady i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

Cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Szkole rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły;
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy i logopedzi;
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia; rodziców (prawnych opiekunów) ucznia; Dyrektora Szkoły; nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem; pielęgniarki szkolnej; poradni; pracownika socjalnego; asystenta rodziny; kuratora sądowego;
- 8) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - a) rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) warsztatów,
  - e) porad i konsultacji;
- 9) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 10) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 11) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 12) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

- 13) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
- 14) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 15) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut;
- 16) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć;
- 17) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;
- 18) Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści;
- 20) Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 21) Nauczyciel oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 22) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
- 23) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 24) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi

pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 25) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 26) Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz -w zależności od potrzeb -z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami;
- 27) W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji;
- 28) Przepisy pkt. 23-27 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach;
- 29) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 30) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 31) Formy i okres udzielania uczniowi, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- 32) Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację –zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 33) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

- 34) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 35) Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 36) Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 37) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

38) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli. Szczegółowe zasady i organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 4a. Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
- 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

## **§ 5.**

### **Zadania opiekuńcze i wychowawcze, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa**

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów (dzieci) i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- 1) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo i poszanowanie ich godności osobistej;
- 2) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów (dzieci), z którymi prowadzą zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i nadobowiązkowe;
- 3) odpowiedzialność nauczycieli i Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy;
- 4) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów (dzieci) podczas zajęć poza terenem Szkoły jest wyłącznie nauczyciel opiekujący się grupą uczniów (dzieci);
- 5) wycieczki i zajęcia poza teren Szkoły są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej i zgodnie z Regulaminem szkolnych wycieczek.

## § 6.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur.

2. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:

- 1) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) nauczyciele powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, prosząc o podanie celu pobytu na terenie Szkoły oraz (w razie wątpliwości co do intencji osób postronnych) zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o tym fakcie;
- 3) pracownicy obsługi mają obowiązek zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciele, pracownicy Szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 5) podczas przerw i zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły;
- 6) po skończonych zajęciach uczniowie korzystający z odwozów szkolnym autokarem oczekują na odwóz – zgodnie z pisemnymi oświadczeniami rodziców – na terenie Szkoły; nad bezpieczeństwem



dzieci oczekujących na odwóz szkolnym autokarem czuwają na terenie Szkoły – wyznaczeni nauczyciele lub pracownicy obsługi;

7) nauczyciele zobowiązani są stosować procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją.

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

3. Szkoła realizuje zadania wychowawcze w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie i Program Profilaktyki dla uczniów Szkoły Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie.

4. Pedagog szkolny, logopeda, terapeuta współpracują z wychowawcami. Zakres obowiązków specjalistów określa dyrektor szkoły.

### **5. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

1) w zakresie zadań wychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej prowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- c) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu (dziecku),
- d) współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
- e) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- f) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- g) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów (z udziałem rodziców i nauczycieli),
- h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów (dzieci) i rodziców,
- i) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
- j) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga,
- k) systematyczne podnoszenie swojej wiedzy;

2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów (dzieci) sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym (np. przez wywiad środowiskowy),
- b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów (dzieci) wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów (dzieci) wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami (dziećmi) sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów (dzieci), w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów (dzieci),
  - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów (dzieci),
  - c) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym - indywidualnych i grupowych,
  - d) udzielanie uczniom (dzieciom) pomocy w rozwiązywaniu trudności, w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - e) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - f) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom (dzieciom), w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
  - g) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w korzystaniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom (dzieciom) opuszczonym i osieroconym, uczniom (dzieciom) z rodzin dysfunkcyjnych, z rodzin wielodzietnych, z rodzin mających szczególne trudności materialne,
  - b) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie, m.in. z MOPS, GOPS, policją, sądem itp.

#### **6. Do zadań logopedy należy:**

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów (dzieci), w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom (dzieciom) z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem (dzieckiem);
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów (dzieci), w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia (dziecka);
  - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy logopedy;
  - 6) stałe doskonalenie.
7. Do zakresu działań **nauczyciela terapii pedagogicznej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie dziecku w wyrównywaniu deficytów w jego rozwoju psychomotorycznym;
- 2) pomaganie w opanowaniu umiejętności czytania, pisania, które umożliwiają dalszą naukę w Szkole
- 3) pomaganie w likwidowaniu złych nawyków sprawności graficznej i ortograficznej;
- 4) pomaganie rodzicom i nauczycielom w definiowaniu problemu i podjęciu działań terapeutycznych na tle klasy i w domu;
- 5) stosowanie różnorodnych metod oddziaływania terapeutycznego, by dziecko poczuło się pewniej i bezpieczniej;
- 6) współpraca z pedagogiem
- 7) prowadzenie dokumentacji według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.

## **§ 8.**

1. Szczególnej opieki i indywidualnej pomocy ze strony nauczyciela wymagają uczniowie klas I – III i dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciele tych klas winni wykazać się szczególną wrażliwością, delikatnością i dbałością o rozwój dziecka, a w szczególności winni zapewnić dziecku mającemu trudności w nauce udział w zajęciach specjalistycznych.
3. Uczeń (dziecko), u którego rozpoznane zostaną deficyty rozwojowe, winien być otoczony szczególną troską Dyrektora, pedagoga, wychowawcy i wszystkich z nim pracujących.
4. Rada Pedagogiczna czuwa nad realizacją przez wychowawcę i nauczycieli zaleceń i wskazówek ustalonych przez psychologa, pedagoga, lekarza specjalistę co do postępowania z dzieckiem, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Obowiązkiem Dyrektora jest egzekwowanie realizacji przez nauczyciela wskazań i zaleceń, o których jest mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do psychofizycznych możliwości ucznia.

## **§ 9.**

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Dla uczniów (dzieci) pozostających w trudnej sytuacji rodzinnej Dyrektor, wychowawcy klas, pedagog szkolny w porozumieniu z Radą Rodziców organizują pomoc wychowawczą i opiekuńczą.
2. Dyrektor może wnioskować do organu prowadzącego o przyznanie uczniowi (dziecku) pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pomoc materialną uczniom (dzieciom) zapewnia również Ośrodek Pomocy Społecznej działający przy Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

## § 10.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej **Wychowawcą**.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, jeśli to możliwe, a szczególnie w klasach I – III.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy z urzędu:
  - 1) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 2) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust.3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, uwzględniając możliwości kadrowe Szkoły i organizację roku szkolnego.
6. Dyrektor odwołuje wychowawcę w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym okaże się, że była naruszona godność osobista ucznia (dziecka), była wykorzystywana przez wychowawcę przewaga fizyczna, czy też nauczyciel nie przestrzegał zasad tolerancji i wolności.
7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
8. Pojedyncze wystąpienia uczniów lub rodziców odnośnie wychowawców i nauczycieli, złożone na piśmie, są traktowane przez Dyrektora jako skargi i rozpatrywane zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
9. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów (dzieci), ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
10. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (dziecka), proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczności;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów (dzieci);
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów (dzieci) oraz pomiędzy uczniami (dziećmi) a innymi członkami społeczności szkolnej, wychowawca w tych sytuacjach nie może być stroną, lecz arbitrem.
11. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków:
  - 1) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące uczniów (dzieci);
  - 2) ustala treść i metody zajęć tematycznych;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów (dzieci), a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotycząca zarówno dzieci uzdolnionych, jak i mających trudności w nauce);
  - 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego swoich wychowanków;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (dzieci) w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach wychowawczych, włączania ich w sprawy klasy i Szkoły, rozpoznania sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów (dzieci), którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych, przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu, w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbanie przez nich obowiązków wobec dziecka;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznaniu potrzeb i trudności w zakresie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (dzieci), organizując odpowiednie formy pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizuje życie kulturalne, naukowe, towarzyskie przez formy zajęć odpowiednie do wieku i potrzeb psychicznych swoich wychowanków;
  - 8) wspólnie z innymi nauczycielami kontaktuje się z rodzicami w Szkole co dwa miesiące na ogólnych zebraniach rodziców z wychowawcą;
  - 9) ma prawo zaprosić rodziców telefonicznie lub pisemnie do Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach złożyć wizytę w domu rodzinnym dziecka;
  - 10) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza harmonogram zebrań z rodzicami w Szkole, który stanowi część Planu pracy Szkoły bądź Zespołu (każdy wychowawca ponad tę minimalną liczbę kontaktów z rodzicami może ustalić dodatkowe terminy i formy spotkań);
  - 11) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) przyjmuje od rodzica usprawiedliwienie nieobecności ucznia (dziecka) w Szkole;
  - 13) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkłada informacje o postępach klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
12. Zadania nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego
- 1) Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego.
  - 2) Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wielu dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  - 3) Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie,

- b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie,
  - c) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - d) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
  - e) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 4) W celu realizacji zadań wychowawca oddziału przedszkolnego:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje w oddziale proces wychowawczy a szczególnie:
    - tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka,
    - rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci,
    - prowadzi bieżącą diagnostykę,
    - ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków,
    - informuje ich o wynikach i postępach dzieci,
    - włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
  - c) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
  - d) okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
  - e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
  - f) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.
- 5) Nauczyciel –wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego, który Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku szkolnego.
- 6) Nauczyciel-wychowawca współdecyduje z rodzicami (prawnymi opiekunami) o planie działań wychowawczych.
- 7) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji wspierających szkołę,
- 8) Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za:
- a) osiągnięcie celów wychowania i nauczania w swoim oddziale,
  - b) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
  - c) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów,
  - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału.
  - e) składanie sprawozdań z pracy oddziału przedszkolnego (2 razy w roku szkolnym) Radzie Pedagogicznej, której jest członkiem.
- 9) W zakresie współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w

szczegółności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym jest zobowiązany:

- a) zapoznawać rodziców (prawnych opiekunów) z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i wynikającymi z niego zadaniami,
- b) informować rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach i postępach ich dzieci,
- c) włączać rodziców (prawnych opiekunów) w programowe i organizacyjne sprawy oddziału,
- d) poznawać i ustalać w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
- e) okazywać rodzicom (prawnym opiekunom) pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci.

10) W zakresie planowania i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość, nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym jest zobowiązany:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w szkole,
- b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- d) kształcić i wychować dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- f) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktycznej i odpowiadać za jej jakość,
- g) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalność wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) eliminować przyczyny niepowodzeń dzieci,
- i) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

11) W zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji, nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym jest zobowiązany:

- a) prowadzić obserwację pedagogiczną wszystkich dzieci co najmniej dwa razy w roku, dokumentując spostrzeżenia (diagnoza wstępna, ocena efektywności udzielanej pomocy),
- b) przeprowadzać obserwację i analizę gotowości każdego dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

c) wyłaniać dzieci do pracy indywidualnej w celu opracowania programu działań wspierających i korygowania rozwoju dziecka,

c) przedstawiać Radzie Pedagogicznej i rodzicom osiągnięcia dzieci.

12) W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieki zdrowotnej i innej, nauczyciel oddziału przedszkolnego współdziała w celu zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci:

a) z pedagogiem szkolnym (diagnoza wszystkich dzieci),

b) logopedą (rozpoznawanie i korygowanie wad wymowy),

c) innymi specjalistami – zgodnie z potrzebami dzieci,

d) nauczyciel realizuje wszystkie zalecenia dotyczące dziecka wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

## § 11.

Wychowawca ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego i psychologa.

## § 12.

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów (dzieci), zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie (dzieci), rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

3. Pomieszczenie biblioteczne umożliwia:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) prowadzenie przysposobienia czytelnicy – informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).

4. Organizację zajęć biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala”.

## § 12a.

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z



zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
- 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
- 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
- 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### § 13.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia klasowe, a ponadto:

- 1) pokój pedagoga szkolnego;
- 2) bibliotekę;

- 3) boisko;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. Plac zabaw oraz boisko „Orlik” znajdujące się w pobliżu Szkoły nie stanowią integralnej części obiektów szkolnych; zarząd nad nimi sprawuje Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski.

3. Szkoła i część terenu szkolnego są objęte nadzorem kamer w celu wspomagania zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub wykroczeń przeciwko mieniu szkolnemu.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 14.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły, zwany w niniejszym Statucie Dyrektorem;
- 2) rada pedagogiczna Szkoły, zwana w niniejszym Statucie Radą Pedagogiczną;
- 3) rada rodziców Szkoły, zwana w niniejszym Statucie Radą Rodziców;
- 4) samorząd uczniowski Szkoły, zwany w niniejszym Statucie Samorządem Uczniowskim.

2. Wymienione w ust.1 organy, oprócz Dyrektora, działają na podstawie własnych regulaminów dopuszczonych Ustawą z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami) i niniejszym Statutem

3. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i przepisami niniejszego Statutu.

4. Każdy z organów wymienionych w ust.1 ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w/w Ustawą i niniejszym Statutem.

5. Posiedzenia plenarne organów Szkoły są protokołowane.

6. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia się poprzez zapraszanie na posiedzenia (zebrania) przewodniczących (opiekuna) poszczególnych organów.

7. Sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły rozwiązuje komisja rozjemcza powołana do konkretnego problemu przez Dyrektora, w skład której wchodzi przedstawiciele wytypowani przez zainteresowane organy, po trzy osoby z każdego.

8. Rada Rodziców może zwrócić się do Dyrektora o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w sytuacjach problemowych.

9. Bieżące konflikty rozwiązuje Dyrektor i zainteresowana strona.

10. Sytuacje konfliktowe Dyrektora z organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący, do którego stanowisko w tej sprawie kieruje Rada Rodziców.

#### **§ 15.**

1. Szkołą kieruje osoba, której powierzono stanowisko Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dyrektora powołuje i odwołuje ze stanowiska organ prowadzący Szkołę, zgodnie z Ustawą.

2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor podlega organowi prowadzącemu.

3. W Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze, w tym wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 16.

### Dyrektor

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) odpowiada za zgodny z przepisami przebieg klasyfikacji i promowania;
  - 5) realizuje uchwały wszystkich pozostałych organów Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji i zgodnie z prawem;
  - 6) ustala na każdy rok szkolny zakres obowiązków wszystkich pracowników Szkoły;
  - 7) odpowiada za dyscyplinę w pracy wszystkich pracowników;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i odpowiada za jej prawidłową realizację w zakresie merytorycznym i materialnym;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) przyznawania nagród lub ustalania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 4) powierzania stanowisk kierowniczych w Szkole i odwoływania z tych stanowisk (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej);
  - 5) przyjmowania uczniów do Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z prawem, zgodnie z Ustawą.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i wszystkimi społecznymi organami działającymi w Szkole.
4. Dyrektor organizuje działalność Szkoły poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji organizacyjnych i administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Zadania Dyrektora jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, o którym mowa w § 18 ust.4.
6. Dyrektor gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Gromadzi i przetwarza informacje w ramach SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor zatwierdza szkolny plan nauczania w cyklu kształcenia dla każdego oddziału.
9. Dyrektor uwzględnia kierunki rozwoju Szkoły w planie pracy Szkoły bądź Zespołu, w skład którego wchodzi Szkoła, wykorzystując wyniki nauczania i wyniki sprawdzianu zewnętrznego a w przypadku

- stwierdzenia przez organ nadzoru pedagogicznego uchybień w tym zakresie - opracowuje program poprawy efektywności.
10. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
  11. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
  12. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
  13. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa wyżej, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
  14. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
  15. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na koniec oddziału klasy szóstej przeprowadzonego w szkole.
  16. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  17. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
  18. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 17.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Radę regulaminem zwanym Regulaminem Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie (załącznik nr 8 do Statutu).
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły (po uzyskaniu opinii Rady Rodziców);
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych (po uzyskaniu opinii Rady Rodziców);
  - 4) ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań w zakresie nagradzania i dyscyplinowania uczniów;
  - 6) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora ze stanowiska lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
  - 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców;
  - 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty wszystkich regulaminów Szkoły, oprócz regulaminów innych organów, wewnątrzszkolnych zasad oceniania i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców;
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych;
  - 2) wnioski Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły, składany przez Dyrektora.
8. Opinie i decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Sposób podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną określa jej regulamin.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§ 18.**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o której mowa w ust. 1, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców szkoły.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców z zastrzeżeniem pkt. 3);
  - 3) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem pkt. 4;
  - 4) program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 19.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności tworzenie warunków współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności grupowej i indywidualnej.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać innym organom Szkoły i Dyrektorowi swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji praw uczniów, zwłaszcza takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego: Zarząd, Samorzady Klasowe są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
5. Zasady tworzenia i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, zwany Regulaminem Samorządu Uczniowskiego Publicznej Szkoły Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie.
6. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
7. Sposób i formę podejmowania uchwał przez Samorząd Uczniowski określa jego regulamin.

## § 19a.

### **Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:



- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
  - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
  - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
    - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 20.**

Organizację roku szkolnego, w tym: terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych – zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora – najpóźniej do 30 kwietnia – na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

#### **§ 22.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Podstawową jednostką oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci 5- i 6- letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne określone zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w oddziale przedszkolnym.

2. Zasady wyboru programów nauczania i podręczników:

- 1) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 3) Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w tych zestawach programów całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
- 4) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości w ustalonym przepisami prawa oświatowego terminie zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

### **§ 23.**

1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów, zaś w oddziale przedszkolnym – nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
3. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3 i 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W roku szkolnym 2015/2016 zapisy ust. 4 do 9 dotyczą klas II natomiast w roku szkolnym 2016/2017 obowiązywać będą również w klasie III szkoły podstawowej.

### **§ 24.**

1. Organizację stałych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III i oddziału przedszkolnego określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Ramowy rozkład dnia oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor Szkoły. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 25.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 3a. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
    - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
    - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
    - 3) pomoc nauczyciela.
  - 3b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 3a niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego , można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
    - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
    - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
    - 3) pomoc nauczyciela,
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych w Szkole organizuje się przerwy 10- i 15-minutowe.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, zgodnie z planem pracy Szkoły (z uwzględnieniem wszystkich ferii świątecznych, zimowych, wakacyjnych). Działa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.55 – 12.55.

## **§ 25a.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

6. na lekcyjna w klasach IV –VI trwa 45 minut.

7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I -III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych w Szkole organizuje się przerwy 10- i 15-minutowe.

## **§ 25b.**

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się całorocznego podziału oddziałów na grupy od klasy IV do VI, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Decyzję podziału na grupy podejmuje Dyrektor po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości kadrowych i lokalowych.

3. Grupę stanowi w zasadzie połowa uczniów danej klasy, chyba że istnieje potrzeba lub możliwość dokonania podziału w inny sposób, np. dziewczęta – chłopcy.
4. Podziału dokonuje się z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
5. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego – dokonuje się całorocznego podziału na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 25c.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz wszystkie zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek, tzw. „zielonych szkół”, „białych szkół”, itp.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone z funduszy Rady Rodziców.
5. Liczbę uczestników zajęć, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, określają w uzgodnieniu z Dyrektorem organy, które finansują te zajęcia.

#### **§ 26.**

**(uchylony)**

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 27.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określają odrębne przepisy.

#### **§ 28.**

##### **Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność nauczyciela. Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) prowadzenia innowacji i eksperymentu;
  - 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 3) oceniania swoich uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu.
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych uczniom;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
  - 3) powierzone im opiece pomoce dydaktyczne.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu, na wniosek zespołu.
6. Celem zespołu jest:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawach programu nauczania i podręczników;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego i pomocy metodycznej;
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie innowacji pedagogicznych przygotowanych w Szkole;
  - 6) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 7) współtworzenie z wychowawcą klasy programu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o założenia programu wychowawczego Szkoły;
  - 8) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.
7. Dyrektor Szkoły powołuje także inne zespoły zadaniowe – zgodnie z aktualnymi potrzebami.

### **Pozostali pracownicy Szkoły**

8. Do obowiązków **pracowników obsługi** należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonym rejonie szkoły;
- 2) Dokonywanie napraw i remontów;
- 3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) Dbłość o mienie szkoły i jej wizerunek;
- 5) Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.



## Rozdział VI

### § 29.

#### Przepisy szczególne o działalności Szkoły

1. Zadania Szkoły wynikające z art. 13 – 18 Ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych:

- 1) Szkoła winna tworzyć właściwe warunki do realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) Odbycie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i nauka w szkole podstawowej są obowiązkowe;
- 3) Szkoła prowadzi ewidencję realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) Szkoła prowadzi nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w tym prowadzenie ewidencji ich spełniania, należy do zadań Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka;
- 5) Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego sprowadza się do podejmowania przez Szkołę wszelkich działań zabezpieczających prawidłowe realizowanie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a w sytuacjach ostatecznych - podejmowanie postępowania przymusowego w stosunku do rodziców uczniów źle wypełniających obowiązek szkolny lub obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Wykorzystanie tych działań powinno zawsze wyprzedzać wystąpienie przez Szkołę do rodziców z upomnieniem, tytułem wykonania, a ostatecznie z wnioskiem do organu prowadzącego o wdrożenie postępowania przymusowego w stosunku do rodziców uczniów źle wypełniających obowiązek szkolny lub obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

Realizację wniosków Dyrektora o egzekucję administracyjną wykonuje organ prowadzący Szkołę.

2. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w Szkole w oddziale przedszkolnym. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

- 1) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 a,

obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

5. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

8. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tymże roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

11. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie to może być wydane, jeżeli:

1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,

2) do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

13. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły,

przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

14. Dziecko spełniające obowiązek przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

15. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust.12, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 13;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

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

17. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy Szkole lub zajęć edukacyjnych w Szkole.

### **§ 30.**

Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna, działając w tej sprawie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 31.**

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli za zgodą Dyrektora i nauczyciela danego przedmiotu na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 32.**

1. Rodzice dziecka realizującego obowiązek przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych odpowiednio ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego oraz do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć oraz warunków nauki określonych w zezwoleniu w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym oraz poza szkołą.

### **3. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Celem współdziałania jest utworzenie spójnego systemu oddziaływania szkoły i domu w osiąganiu celów dydaktycznych i wychowawczych w pracy z uczniami (dziećmi);
- 2) Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym;
- 3) Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów (dzieci). Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom (dzieciom) i rodzicom (prawnym opiekunom).

#### **4. Szkoła organizuje:**

- 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone przez wychowawców klas (najrzadziej co 2 miesiące);
- 2) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów (dzieci) z nauczycielami tzw. spotkania indywidualne.

#### **5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:**

- 1) znajomości celów, zadań, oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 2) znajomości statutu szkoły, programu wychowawczego i profilaktyki;
- 3) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
- 5) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) przez szkolnych specjalistów;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 7) udziału w życiu szkolnym uczniów (dzieci).

## 6. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
- 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;
- 3) udział w spotkaniach indywidualnych;
- 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka, bieżące wyjaśnianie przyczyn nieobecności ucznia w szkole – zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
- 6) informowanie wychowawcy klasy o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej dziecka;
- 7) pokrycie kosztów bądź dokonanie naprawy szkód wyrządzonych umyślnie przez ich dziecko;
- 8) inne zadania wymienione w § 32.

## 7. Zasady obiegu informacji:

- 1) osiągnięcia ucznia są przedstawiane na zebraniach z rodzicami i spotkaniach indywidualnych w szkole;
- 2) z każdego zebrania z rodzicami wychowawca sporządza notatkę zawierającą datę zebrania i porządek zebrania, notatkę podpisują rodzice obecni na zabraniu i wychowawca klasy;
- 3) informacja o spotkaniach indywidualnych w szkole zapisywana jest przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami” i zawiera: datę spotkania, nazwisko rodzica, poruszony problem, podpis nauczyciela (spotkania indywidualne z rodzicami odbywają się w szkole, po uprzednim podaniu terminu i przedstawieniu celu spotkania, w godzinach które nie zakłócają pracy nauczyciela);
- 4) do pisemnych kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) służy zeszyt do korespondencji, który jest zobowiązany posiadać każdy uczeń;
- 5) wszystkie informacje przekazywane przez wychowawcę lub innego nauczyciela skierowane do rodziców lub prawnych opiekunów, powinny być przez nich podpisane;
- 6) w przypadku rezygnacji z proponowanej przez szkołę pomocy danemu uczniowi pomocy (materialnej, korekcyjno-kompensacyjnej, zajęć wyrównawczych, kół zainteresowań i innych form) rodzice zobowiązani są przekazać wychowawcy klasy pisemny podpisany dokument;
- 7) informacje ogólne, ogłoszenia i informacje do rodziców wynikające z potrzeb dnia umieszczone są na tablicy informacyjnej przy gabinecie dyrektora szkoły;
- 8) na początku roku szkolnego na pierwszym zebraniu, wychowawca zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, programem wychowawczym, programem profilaktyki oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.

## **8. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów do ukończenia 7 roku życia przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**

Ustala się następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego i szkoły:  
9. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprawdzają i odbierają dzieci – zgodnie z ustaleniami podanymi przez nauczyciela oddziału przedszkolnego lub zgodnie z planem lekcji.

10. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów ( w dokumentacji nauczyciela znajduje się upoważnienie do odbioru). Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

11. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odbierania dzieci po zakończeniu zajęć w danym dniu – o ustalonej godzinie.

### **§ 33.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **Prawa uczniów**

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka – każdy uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw;
- 2) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, w oparciu o zasady demokracji i tolerancji w poczuciu pełnej odpowiedzialności za słowa i czyny;
- 3) ochrony prywatności życia rodzinnego i tajemnicy korespondencji;
- 4) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, w tym do ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 5) do informacji, w tym:
  - a) poinformowania przez nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania,
  - b) zapoznania na początku każdego roku szkolnego przez wychowawcę klasy z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - c) jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny za postępy w nauce i zachowaniu,
  - d) powiadomienia przez nauczyciela przedmiotu z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca kontrolna, a w tygodniu nie więcej niż trzy (nie dotyczy to tzw. kartkówek 10-15 minutowych obejmujących materiał z 1-3 lekcji),
  - e) uzyskania w ciągu dwóch tygodni oceny z pisemnej pracy kontrolnej,
  - f) „Szczęśliwego Numerka” – prawa do nieodpowiadania i pisania niezapowiedzianych kartkówek, które reguluje regulamin „Szczęśliwego Numerka”

- 6) do ochrony zdrowia, w tym:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) odpoczynku na czas świąt ustawowych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac dodatkowych),
- 7) nauki i rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
  - a) w przypadku trudności w nauce – do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - b) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce i powtórnego, we wspólnie ustalonym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności,
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, wydawanie gazetki szkolnej;
- 9) otrzymywania pomocy materialnej;
- 10) zrzeszania się, przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, a także poza nią (w przypadku ucznia niepełnoletniego o przynależności decydują rodzice);
- 11) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły, czyli składania wniosków i skarg w interesie własnym, jak i innych osób;
- 12) ochrony swojej własności.

## 2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
- 2) poprawy prac klasowych i semestralnych w ustalonym, dogodnym dla nauczyciela i ucznia terminie;
- 3) indywidualnego toku nauczania i promowania;
- 4) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, boiska, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w innych przypadkach - za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 5) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 7) korzystania ze zbiorowego ubezpieczenia;
- 8) udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach, imprezach kulturalno-oświatowych i sportowych;
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

### 3. Prawa wychowanków oddziału przedszkolnego

1) Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka – każde dziecko ma prawo do:

- a) znajomości swoich praw,
- b) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, w oparciu o zasady demokracji i tolerancji w poczuciu pełnej odpowiedzialności za słowa i czyny,
- c) ochrony prywatności życia rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
- d) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, w tym do ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej,
- e) do informacji,
- f) do ochrony zdrowia, w tym:
  - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- g) odpoczynku na czas świąt ustawowych,
- h) nauki i rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
  - w przypadku trudności w nauce – do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- i) otrzymywania pomocy materialnej,
- j) ochrony swojej własności;

4. Dziecko ma także prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, boiska, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 4) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 5) korzystania ze zbiorowego ubezpieczenia;
- 6) udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach, imprezach kulturalno-oświatowych i sportowych.

5. Tryb odwoławczy w przypadku łamania praw ucznia (dziecka)

- 1) Spory, które zaistniały na tle rażącego naruszania praw i obowiązków ucznia, rozstrzyga się na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
- 2) Wniosek o rozstrzygnięcie sporu w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) kierują do Dyrektora, który powołuje komisję spośród nauczycieli oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;



- 3) Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich stron;
- 4) Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) Dyrektor jest obowiązany powiadomić rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w punkcie 2;
- 6) Od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

## **6. Obowiązki uczniów**

### 1) Udział uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie:

- a) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć, przybywać na nie punktualnie,
- b) mimo spóźnienia na zajęcia uczeń ma obowiązek przybycia do sali, w której się odbywają, nawet wówczas, gdy spóźnienie jest znaczne,
- c) uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe oraz stosować się do wszystkich poleceń nauczyciela,
- d) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos jedynie za zgodą nauczyciela,
- e) uczeń ma obowiązek dbać o mienie Szkoły oraz o porządek w miejscu, w którym przebywa; w przypadku wyrządzenia szkody uczeń i jego rodzice mają obowiązek naprawienia jej lub pokrycia kosztów naprawy,
- f) uczeń ma obowiązek uczęszczać na zorganizowane dla niego zajęcia wyrównawcze, nieuczestniczenie w tych zajęciach jest możliwe jedynie za pisemną zgodą rodziców dziecka,
- g) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, z których może być zwolniony jedynie na pisemną prośbę rodziców;

### 2) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- a) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności w Szkole podczas najbliższej godziny z wychowawcą następującej po powrocie ucznia do szkoły,
- b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców; dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców podczas spotkań z wychowawcą klasy bądź telefonicznie,

c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;

### 3) Dbanie o wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:

a) uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu oraz noszenia stroju spełniającego wymogi praktyczne i estetyczne,

b) w czasie uroczystości szkolnych lub świąt państwowych (po uzyskaniu wcześniejszej informacji od wychowawcy) ucznia obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemna spódnica bądź spodnie),

c) zabrania się strzyżenia włosów we wzorki, farbowania włosów, malowania paznokci oraz wykonywania makijażu,

d) uczniowie, którzy nie stosują się do wyżej wymienionych ustaleń, nie mogą otrzymać wyższej oceny z zachowania niż poprawna;

### 4) Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

a) w Szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych,

b) z urządzeń elektronicznych uczeń może korzystać jedynie za zgodą nauczyciela,

c) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania bez zgody osoby fotografowanej czy nagrywanej,

d) jeżeli uczeń złamie ustalone zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon bądź inne urządzenie elektroniczne i przekazać rodzicom z prośbą o podjęcie rozmów z dzieckiem;

### 5) Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz uczniów:

a) na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania i zachowania agresywne, niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów oraz niekulturalnych gestów, a także spożywanie alkoholu, palenie papierosów, żucie gumy podczas zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych,

b) uczeń ma obowiązek okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz uczniom,

c) uczeń ma obowiązek podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz ustaleniom Samorządu Klasowego bądź Samorządu Uczniowskiego.

## **7. Zasady zachowania obowiązujące uczniów w szkole**

1) Uczniowie rozpoczynający zajęcia, pozostawiają ubranie wierzchnie i zmienione obuwie w szafce szatniowej.

Szafki szatniowe zamykane są na kluczyk, który uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego i zobowiązuje się oddać przed feriami letnimi – regulamin korzystania z szafek szatniowych (~~załącznik nr 11~~);

2) Dzieci, które są dowożone szkoły wcześniej, od 7.30 spędzają czas pod opieką dyżurnego nauczyciela w określonym przez niego pomieszczeniu;

- 3) Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się przed klasą, w której ma odbywać się lekcja i czekają na nauczyciela, po czym spokojnie wchodzi do sali i zajmują wyznaczone miejsca;
- 4) Uczeń, który spóźnił się na lekcję, ma obowiązek wejścia do sali, w której odbywają się zorganizowane dla niego zajęcia;
- 5) Podczas lekcji uczeń nie je, nie żuje gumy, nie pije napojów. Nie trzyma na ławce żadnych zbędnych przedmiotów;
- 6) Posiadacze telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bezwzględnie wyłączają je na czas lekcji. Telefon (inne urządzenia) pozostawiają w plecaku lub szafce szatniowej;
- 7) W czasie lekcji uczeń nie może opuścić klasy, jedynie w sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela;
- 8) Jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie wstają;
- 9) Dzwonek jest sygnałem do zakończenia lekcji. Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie opuszczają klasę, pamiętając jednak o tym, że uczniowie mają prawo do odpoczynku podczas przerw;
- 10) Uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku w sali;
- 11) Samowolne opuszczenie szkoły w czasie zajęć (od ich rozpoczęcia do zakończenia w danym dniu) jest zabronione;
- 12) Szkoła nie odpowiada za przedmioty będące własnością ucznia, których posiadanie w szkole jest zbędne np.: przedmioty wartościowe, pieniądze, biżuterię, ozdoby, telefon komórkowy, sprzęt elektroniczny;
- 13) W sytuacjach nadzwyczajnych uczniowie mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą lub ewakuacyjną;
- 14) Szczegółowe zasady zachowania się podczas lekcji określa nauczyciel;
- 15) Uczniów obowiązują zasady regulaminów poszczególnych pracowni, w tym biblioteki i sali gimnastycznej;
- 16) Po zakończeniu zajęć uczniowie mogą przebywać w szkole na zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach organizowanych przez wychowawców klas lub organizacje szkolne (tylko pod opieką osób upoważnionych);
- 17) Przed planowymi zajęciami wychowania fizycznego uczniowie przebierają się we wskazanych szatniach. Nadzór nad ich bezpieczeństwem sprawuje nauczyciel wychowania fizycznego;
- 18) Zajęcia poza szkołą mogą odbywać się tylko pod opieką nauczyciela na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 19) Podczas przerw uczniowie przebywają tylko na korytarzu, gdzie mają następną lekcję (wyjątek stanowi wyjście do biblioteki). W przypadku sprzyjających warunków pogodowych uczniowie mogą spędzać przerwy na wyznaczonym placu przed szkołą;
- 20) Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach - schodzą zawsze prawą stroną;

- 21) Podczas przerw uczniów obowiązują zasady dobrego zachowania, nie krzyczą, nie biegają, nie popychają kolegów i bezwzględnie podporządkowują się zaleceniom nauczycieli i pracowników obsługi.
- 22) Uczniowie spożywający obiad w stołówce zajmują wyznaczone przez pracowników obsługi miejsca oraz zobowiązani są do przestrzegania zasad dobrego zachowania;
- 23) W przypadku naruszenia zasad zachowania obowiązujących w szkole wobec ucznia stosuje się kary przewidziane Statutem Szkoły.

## **8. Nagrody**

- 1) Nagrodę może otrzymać uczeń, grupa uczniów (dzieci).
- 2) Nagroda może być przyznana za:
  - a) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami,
  - b) wzorową frekwencję,
  - c) pracę społeczną,
  - d) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne,
  - e) pomoc innym,
  - f) wzorową postawę w wyjątkowej sytuacji,
  - g) innego rodzaju pozytywne działania.
- 3) Szkoła ma określone rodzaje nagród:
  - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, szkoły, rodziców (prawnych opiekunów),
  - c) list pochwalny dla ucznia lub jego rodziców (opiekunów),
  - d) nagroda książkowa, rzeczowa,
  - e) dyplom uznania,
- 4) O przyznanie nagród, o których mowa w ust. 3 b – e , wnioskuje wychowawca klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Nagrody te przydziela uczniom Dyrektor Szkoły;
- 5) Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody winien być odnotowany odpowiednio: w dokumentacji klasy (zeszyt spostrzeżeń o uczniach), w dokumentacji Szkoły (protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej).

## **9. Kary**

- 1) Karę może otrzymać uczeń, grupa uczniów;
- 2) Środki, których celem jest korygowanie postaw ucznia, to:
  - a) rozmowy indywidualne z uczniem prowadzone przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły,
  - b) rozmowy z uczniem prowadzone przez wychowawcę, dyrektora szkoły lub pedagoga w obecności rodzica (prawnego opiekuna),
  - c) działania wychowawcze podjęte przez pedagoga szkolnego,
  - d) zrekompensowanie przez rodziców ucznia wyrządzonych szkód materialnych i zadośćuczynienie krzywdzie moralnej.

- 3) Za lekceważenie nauki i innych obowiązków oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może otrzymać następujące kary:
- a) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
  - b) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - c) nagana Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w szczególnie rażących przypadkach zachowania ucznia, które wykracza poza przyjęte w regulaminie normy;
- 4) Kara zastosowana wobec ucznia, o której mowa w ust. 3 c, wpływa na obniżenie oceny z zachowania ucznia – zgodnie ze Szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać wzorowej i bardzo dobrej oceny śródrocznej i rocznej zachowania;
- 5) Oryginał nagany Dyrektora Szkoły przesyła się rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, który otrzymał karę;
- 6) O udzieleniu kar wymienionych w ust. 3 a, b, wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 7) Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesiony przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły;
- 8) Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Dotyczy to ucznia, który:
- a) świadomie zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - b) wchodzi w kolizję z prawem,
  - c) demoralizuje innych uczniów;
- 9) O przeniesienie ucznia wnioskuje się tylko wówczas, gdy uczeń otrzymał kary przewidziane w Statucie, środki zaradcze podjęte przez Szkołę nie przyniosły pożądanego efektów, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na zmianę postawy ucznia.
- 10) O wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec ucznia, o którym mowa w ust. 8 – 10, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
- 11) Uczeń, wobec którego podjęto decyzję o zastosowaniu kar, może odwołać się do:
- a) Dyrektora Szkoły - w przypadku decyzji wychowawcy - w terminie 2 dni od uzyskania kary,
  - b) Rzecznika Praw Ucznia przy Kujawsko-Pomorskim Kuratorium Oświaty - w przypadku decyzji dyrektora i rady pedagogicznej - w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
- 12) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, wychowawcą i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
  - b) odwołać karę,
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;

- 13) Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły, o której mowa w ust. 13, odwołanie nie przysługuje.
- 14) Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 15) W przypadku braku oddziaływań rodziców ucznia (prawnych opiekunów) oraz wyczerpania działań Szkoły – dyrektor wnioskuje o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

W Szkole Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie działają wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów określające warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w publicznej szkole podstawowej.

#### **§ 34.**

#### **Przepisy ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 35.**

### **Ocenianie uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego we wszystkich oddziałach klasowych (nie później niż do końca września każdego roku) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca września) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Potwierdzeniem przekazania informacji uczniom jest zapis tematu w dzienniku lekcyjnym, zaś rodzicom – zapis w dokumentacji spotkań z rodzicami.
4. Wymagania edukacyjne są przechowywane w dokumentacji pracy szkoły.

### **§ 36.**

#### **Jawność ocen**

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia takie jak testy, sprawdziany, prace klasowe dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie zebrań z rodzicami i spotkań indywidualnych z rodzicami.
9. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu.
10. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny.
11. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustnie, na zajęciach lekcyjnych.
12. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe we wspólnie ustalonych terminach.
13. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceniania pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co uczeń ma poprawić;
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
  - 4) jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).
14. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

15. Jeżeli uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 10 lub 11. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

16. Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) Na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej oceny, zgodnie z ust. 11 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.

## **§ 37.**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

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

- 1) na podstawie opinii publicznej (lub niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (lub niepublicznej) poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie zaleceń zawartych w planie działań wspierających lub indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanych dla danego ucznia;
- 3) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia, o których mowa w ustępach 1 a i 2, w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania –na podstawie tego orzeczenia;

5) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego –na podstawie tej opinii.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

3a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego –także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3b. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. (uchylony)

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

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

9. (uchylony)

## § 38.

### **Zasady oceniania z religii i etyki**

1. Uczeń uczęszczający na zajęcia z religii bądź etyki otrzymuje ocenę na świadectwie szkolnym. Ocena ta jest umieszczana w rubryce „religia/etyka” bezpośrednio po ocenie z zachowania.

2. Ocena wystawiana jest według określonej na formularzu świadectwa i arkusza ocen skali ocen – nie wprowadza się ocen opisowych z religii ani możliwości zamieszczania jakichkolwiek dodatkowych informacji dotyczących charakteru zajęć.

3. Uczeń, który nie uczęszczał na zajęcia z religii ani zajęcia z etyki, otrzymuje na świadectwie szkolnym „kreskę” (-). Ta sama zasada obowiązuje wówczas, gdy uczeń zgłosił rezygnację z uczęszczania na zajęcia religii lub etyki w trakcie roku szkolnego przed upływem terminu klasyfikacji.
4. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia.
5. Szczegółowe kryteria oceniania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w danym roku szkolnym.
6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym danej klasy w rubryce „religia”, „etyka”.

### **§ 39.**

#### **Organizacja roku szkolnego**

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów:
  - 1) I semestr trwa od początku roku szkolnego do dnia wskazanego w planie pracy szkoły na dany rok szkolny i kończy się z ostatnim dniem stycznia;
  - 2) II semestr trwa od pierwszego dnia następującego po dniu zakończenia I semestru do ostatniego dnia nauki szkolnej w danym roku szkolnym.
2. Posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej odbywa się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem semestru / roku szkolnego.

### **§ 40.**

#### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

1. Przewiduje się dwa terminy klasyfikowania osiągnięć uczniów:
  - 1) śródroczne – na koniec I semestru;
  - 2) roczne – na koniec II semestru.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klas I – III szkoły podstawowej sporządza śródroczną ocenę opisową na druku „Ocena opisowa”. Karta przechowywana jest przez Wychowawcę klasy przez 3 lata od momentu sporządzenia, w teczce „Dokumentacja Wychowawcy klasy”. Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym następującą informację: Ocena opisowa znajduje się w teczce „Dokumentacja Wychowawcy klasy”.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia

wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia, zaś wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów) - na najbliższym zebraniu z rodzicami o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele odnotowują przekazanie informacji w formie zapisu tematu zajęć, wychowawca - zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie będą obecni za zebraniu z rodzicami, wychowawca klasy przekazuje rodzicom niezwłocznie informacje telefonicznie bądź w formie pisemnej i potwierdza to zapisem w dzienniku lekcyjnym.

7. Miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia, zaś wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów) - na najbliższym zebraniu z rodzicami o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu i przewidywanej dla niego nieodpowiedniej i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele odnotowują przekazanie informacji w formie zapisu tematu zajęć, wychowawca - zapisem w dzienniku lekcyjnym oraz przekazuje informację rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej - informacja podpisana przez rodzica wraca do wychowawcy. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie będą obecni na zebraniu z rodzicami, wychowawca klasy przekazuje rodzicom niezwłocznie informacje telefonicznie bądź w formie pisemnej i potwierdza to zapisem w dzienniku lekcyjnym.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. (uchylony)

## § 41.

### Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące w klasach I-III z poszczególnych edukacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym wg przyjętej skali - zgodnie z wzorem:

- 1) stopień celujący: 6;
- 2) stopień celujący z minusem: 6-;
- 3) stopień bardzo dobry z plusem: 5+;
- 4) stopień bardzo dobry: 5;
- 5) stopień bardzo dobry z minusem: 5-;
- 6) stopień dobry z plusem: 4+;
- 7) stopień dobry: 4;
- 8) stopień dobry z minusem: 4-;
- 9) stopień dostateczny z plusem: 3+;
- 10) stopień dostateczny: 3;
- 11) stopień dostateczny z minusem: 3-;
- 12) stopień dopuszczający z plusem: 2+;
- 13) stopień dopuszczający: 2;
- 14) stopień dopuszczający z minusem: 2-;
- 15) stopień niedostateczny z plusem: 1+;
- 16) stopień niedostateczny: 1.

2. Ogólne kryteria oceniania na poszczególne stopnie w klasach I – III

Ocena	Wymagania edukacyjne
6	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>- wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,</li><li>- samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu,</li><li>- wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu,</li><li>- osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych.</li></ul>
5	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>- często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,</li><li>- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią,</li><li>- jasno i logicznie rozumuje,</li><li>- samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,</li><li>- potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,</li><li>- rzadko popełnia błędy,</li><li>- buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem.</li></ul>

4	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,</li> <li>- sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią, logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,</li> <li>- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,</li> <li>- potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,</li> <li>- przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów,</li> <li>- buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie.</li> </ul>
3	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna i rozumie podstawowe pojęcia,</li> <li>- przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,</li> <li>- samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,</li> <li>- zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,</li> <li>- popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,</li> <li>- wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.</li> </ul>
2	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia,</li> <li>- analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,</li> <li>- czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania,</li> <li>- zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,</li> <li>- bardzo często popełnia błędy,</li> <li>- buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.</li> </ul>
1	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie rozumie elementarnych pojęć,</li> <li>- nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela,</li> <li>- nie udziela odpowiedzi,</li> <li>- nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.</li> </ul>

3. W klasach I-III ustala się następującą skalę procentową oceny prac pisemnych:

Stopień	Skala procentowa
Celujący	100 %
Bardzo dobry	90 – 99 %
Dobry	75 – 89 %
Dostateczny	50– 74%
Dopuszczający	34 – 49 %
Niedostateczny	0 – 33 %

4. Oczekuje się, że uczeń po ukończeniu klasy III jest:

Cechy ucznia	Co oznacza ocena?
odpowiedzialny obowiązkowy solidny	Poznaje prawa i stara się podejmować obowiązki wynikające z roli ucznia w szkole i dziecka w rodzinie, uczy się podejmowania odpowiedzialności za postępowanie własne o swój udział w pracach grupy, stara się zrozumieć motywy zachowań

	rówieśników i hamować reagowanie na nie tylko emocjami, dba o swój wygląd, higienę osobistą, wie, jak unikać zagrożeń, chętnie włącza się w życie klasy i szkoły.
samodzielny zaradny otwarty	Przejawia własną aktywność w podejmowaniu różnych zadań na terenie szkoły i domu rodzinnego, często pyta starszych, starając się zaspokoić własną ciekawość, stara się planować swoje działania.
uczciwy prawy prawdomówny	Poznaje normy zachowania obowiązujące w otoczeniu szkolnym i domowym, a zwłaszcza znaczenie szczerości i prawdomówności, rozumie, że nie wolno realizować własnych potrzeb kosztem cudzych praw i interesów, szanuje własność swoją i cudzą.
kulturalny taktowny szanujący innych	Zna podstawowe zasady kulturalnego zachowania obowiązującego w życiu codziennym i stosuje je, uczy się szacunku dla symboli narodowych i religijnych, rozumie, że są one ważne dla bliskich mu grup ludzi, uczy się szacunku dla innych ludzi również odmiennych pod różnymi względami (np. niepełnosprawnych), stara się nie urazić ich swym zachowaniem, nie używa słów obraźliwych i wulgarnych.
krytyczny wobec siebie i innych	Umie rozpoznać sytuację własnego niewłaściwego zachowania i skorygować je, nie przechodzi obojętnie wobec cudzych niewłaściwych zachowań i stara się kulturalnie zwracać innym uwagę (np. w przypadku niszczenia mienia czy obiektów przyrody albo znęcania się nad zwierzętami).

## § 42.

### Ogólne wymagania edukacyjne w klasach IV – VI

1. Oceny bieżące, począwszy od klasy IV, ustala się w następującej skali:

- 1) stopień celujący: 6;
- 2) stopień celujący z minusem: 6-;
- 3) stopień bardzo dobry z plusem: 5+;
- 4) stopień bardzo dobry: 5;
- 5) stopień bardzo dobry z minusem: 5-;
- 6) stopień dobry z plusem: 4+;
- 7) stopień dobry: 4;
- 8) stopień dobry z minusem: 4-;
- 9) stopień dostateczny z plusem: 3+;
- 10) stopień dostateczny: 3;
- 11) stopień dostateczny z minusem: 3-;
- 12) stopień dopuszczający z plusem: 2+;
- 13) stopień dopuszczający: 2;
- 14) stopień dopuszczający z minusem: 2-;
- 15) stopień niedostateczny z plusem: 1+;
- 16) stopień niedostateczny: 1



## 2. Wymagania edukacyjne i ogólne kryteria oceniania:

1) wymagania konieczne (stopień dopuszczający) obejmują elementy treści nauczania:

niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu;

2) wymagania podstawowe (stopień dostateczny) obejmują elementy treści nauczania:

najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, głównie proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości;

3) wymagania rozszerzające (stopień dobry) obejmujące elementy treści:

istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;

4) wymagania dopełniające (stopień bardzo dobry) obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to treści: złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, pełne opanowanie programu. Bezblędne napisanie pracy klasowej lub testu – stopień celujący;

5) wymagania wykraczające (stopień celujący) obejmujące treści:

znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,

wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

## 3. Zasady oceniania

1) Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce;

2) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji -zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku;

3) Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu;

4) Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze;

5) Prace pisemne to:

a) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut,

b) sprawdzian (praca klasowa, test) –sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;

- 6) Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo, w jednym dniu nie może odbywać więcej niż 1 sprawdzian);
- 7) Każdy sprawdzian (praca klasowa, test) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie oraz przygotowaniem do sprawdzianu. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek;
- 8) Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe, testy) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych;
- 9) Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:

ocena	Kryterium % wykonania pracy na poszczególne oceny
1	0% - 33%
2	34% – 49%
3	50% - 74%
4	75% - 89%
5	90% - 99%
6	100%

- 10) W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia;
- 11) Sprawdziany (prace klasowe, testy) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku);
- 12) Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej, testu). Do takiej poprawy uczeń przystępuje tylko jeden raz;
- 13) Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni;
- 14) Ocenione sprawdziany (prace klasowe, testy) i prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu;
- 15) Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe, testy) do końca roku szkolnego.
- 3a. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania (PSO).

3b. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem (WO).

3c. Przy ocenianiu można stosować w dzienniku zapis informacji typu:

nieobecność - nb

nieprzygotowanie – np. lub datę nieprzygotowania

brak stroju - bs

zadanie dodatkowe – +

brak zadania – -

4. (uchylony)

5. (uchylony)

### § 43.

#### Ocenianie śródroczne i roczne

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. (uchylony)

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

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

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.

#### § 44.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w ciągu tygodnia od wystawienia proponowanych ocen prosić nauczyciela przedmiotu o zmianę oceny na wyższą o jeden stopień niż sugerowana.
2. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu informuje ustnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem wykonania wskazanej przez nauczyciela przedmiotu pracy w określonej formie i terminie. Praca musi uwzględniać możliwości edukacyjne ucznia oraz spełniać kryteria określone wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę.
4. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ulega zmianie, jeżeli uczeń do końca roku szkolnego nie otrzyma ocen cząstkowych niższych od oceny przewidywanej albo poprawi oceny cząstkowe niższe od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 45.

### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena z zachowania uczniów klas I – III ma charakter opisowy.
4. Przy formułowaniu oceny z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie i poza klasą. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
5. W ramach oceniania bieżącego przyjęto następujące kryteria i skalę ocen zachowania w klasach I - III:
  - 1) OCENA WZOROWA (wz) - kółko zielone (znak graficzny na tablicy umieszczonej w klasie)

- a) zachowanie ucznia jest godne naśladowania przez innych uczniów w szkole i w środowisku,
- b) uczeń jest pilny, sumienny, rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- c) wytrwale pokonuje trudności,
- d) wzorowo wypełnia przydzielone obowiązki,
- e) wykazuje pomoc i życzliwość w czasie nauki i zabawy
- f) umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej,
- g) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły,
- h) zawsze przestrzega obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania,
- i) właściwie reaguje na przejawy agresji i wulgarności,
- j) wykazuje wielką dbałość o kulturę języka.

2) OCENA BARDZO DOBRA (bdb) - kółko niebieskie (znak graficzny na tablicy umieszczonej w klasie)

- a) uczeń zawsze przestrzega norm kulturalnego zachowania,
- b) wykazuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- c) okazuje pomoc, życzliwość w czasie nauki i zabawy,
- d) umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej,
- e) kulturalnie zachowuje się wobec innych, jest koleżeński,
- f) pomaga innym, życzliwie odnosi się do innych,
- g) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- h) na ogół przestrzega obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania,
- i) dba o piękno mowy ojczystej.

3) OCENA DOBRA (db) - kółko czerwone (znak graficzny na tablicy umieszczonej w klasie)

- a) czasem popada w konflikty,
- b) czasem nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- c) zazwyczaj zachowuje się kulturalnie wobec innych,
- d) jest bierny na potrzeby rówieśników,
- e) bierze udział w życiu klasy,
- f) ma poczucie odpowiedzialności za ład i porządek w klasie,
- g) stara się przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania,
- h) zachowuje kulturę słowa.

4) OCENA POPRAWNA (pop) - kółko brązowe (znak graficzny na tablicy umieszczonej w klasie)

- a) czasami niekulturalnie odnosi się do innych, używa niewłaściwego słownictwa,
- b) po przerwach nie zawsze punktualnie przychodzi na zajęcia,
- c) często nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- d) przejawia postawy niekoleżeńskie, używa nieodpowiednich słów,

- e) jest bierny podczas organizowania imprez klasowych,
- f) nie wypełnia obowiązku dyżurnego i przydzielonych zadań,
- g) nie zawsze przestrzega obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania.

5) OCENA NIEODPOWIEDNIA (ndp) - kółko czarne (znak graficzny na tablicy umieszczonej w klasie)

- a) często spóźnia się na zajęcia,
- b) często popada w konflikty,
- c) nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych,
- d) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych,
- e) nie przynosi potrzebnych do zajęć przyborów szkolnych, materiałów,
- f) ma lekceważący stosunek do nauki,
- g) wykazuje naganne postawy wobec rówieśników,
- h) utrudnia pracę uczniom,
- i) jest agresywny w stosunku do innych,
- j) nie respektuje ogólnie przyjętych norm zachowania,
- k) nagminnie używa wulgaryzmów, kłamie, przywłaszcza sobie cudzą własność,
- l) nie respektuje obowiązujących w szkole przepisów.

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

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6a. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów przedstawiają się następująco:

Zyskuję punkty, gdy		Tracę punkty, gdy	
<b>I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>			
- wszystkie godziny moich nieobecności są usprawiedliwiane przez rodziców / ocena raz w semestrze/	10	- godziny moich nieobecności nie są terminowo usprawiedliwiane przez rodziców /za każdą godzinę/	-1
-nie spóźniam się / ocena raz w semestrze/	10	- spóźniam się na lekcję i nie mam usprawiedliwienia od rodziców/ za każdą godz./	-1
-posiadam zeszyt do korespondencji z rodzicami /ocena raz w semestrze/	10	-nie posiadam zeszytu do korespondencji z rodzicami /każdorazowo/	-5
-wypełniam obowiązki dyżurnego /raz w semestrze/	10	- nie wypełniam obowiązków dyżurnego / każdorazowo/	-5
-jestem przygotowany do lekcji			



poczcie sztandarowym, apelach i spotkaniach, uroczystościach pozalekcyjnych /każdorazowo/ - aktywnie pracuję w samorządzie * klasowym / ocena raz w semestrze/ * szkolnym /ocena raz w semestrze/ - pomagam kolegom w nauce / każdorazowo/	15 10 15 5		
- wykonuję prace porządkowe na terenie szkoły z własnej inicjatywy(w bibliotece, świetlicy itp. /każdorazowo/ -noszę strój galowy podczas uroczystości szkolnych/ ocena raz w semestrze/ - biorę udział w szkolnych akcjach / każdorazowo/	5 10 5	- nie noszę stroju galowego podczas uroczystości szkolnych / ocena raz w semestrze/	-10
- pomagam w organizowaniu imprez środowiskowych /każdorazowo/	5		
	od 5 do 25		
<b>IV. Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>			
<b>V. Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom.</b>			
- prezentuję kulturę słowa i dyskusji /ocena raz w semestrze/ - przykładnie zachowuję się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek /ocena raz w semestrze/	10 10	- jestem arogancki lub używam niestosownego słownictwa wobec nauczycieli, pracowników szkoły /każdorazowo/ - kłócę się z kolegami i koleżankami, obgaduję i ubliżam /każdorazowo/ - zaśmiecam otoczenie /każdorazowo/ -oszukuję podczas kartkówek, sprawdzianów, przepisuję zadania domowe od innych /każdorazowo/ - fałszuję dokumenty /każdorazowo/ - wyłudzam pieniądze/każdorazowo/ - żuję gumę na lekcji/każdorazowo/ - używam telefonu komórkowego na lekcji /każdorazowo/ - nie wywiązuję się z przyjętych obowiązków, przeszkadzam, rozmawiam podczas lekcji	-20 -10 -5 -5 -50 -50 -5 -10 -5



		/každorazowo/ - nie zachowuję się właściwie w szkolnym autokarze /každorazowo/	-5
<b>VI. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</b>			
- dbam o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób / ocena raz w semestrze/	10	- nie przestrzegam zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych i świetlicowych oraz wycieczek szkolnych) /každorazowo/ - palę papierosy /každorazowo/ - posiadam zażywam narkotyki lub inne substancje psychoaktywne /každorazowo/ - posiadam lub spożywam alkohol na terenie szkoły /každorazowo/ - przynoszę do szkoły niebezpieczne przedmioty /každorazowo/ - jestem agresywny w stosunku do kolegów /každorazowo? - podżegam do złych zachowań, zaczepiam /každorazowo/ - biorę udział w bójkach /každorazowo/	-10  -50 -50  -50  -15 -20  -30 -50
<b>VII. Dbłość o higienę i wygląd zewnętrzny</b>			
- jestem zawsze stosownie ubrany, adekwatnie do sytuacji i miejsca / ocena raz w semestrze /	10	- jestem ubrany nieadekwatnie do miejsca i sytuacji lub wyzywająco /každorazowo/ - farbuję włosy, maluję się, mam pomalowane paznokcie /každorazowo/	-5  -5

Ustalenia:

Każdy uczeń otrzymuje w każdym semestrze 150 pkt. „na wejście”.

Roczną ocenę zachowania wyznacza suma punktów uzyskanych w każdym semestrze, podzielona przez 2.

Dodatkowo uczeń może otrzymać:

- nagane Dyrektora szkoły – traci 50 pkt.
- pochwałę Dyrektora szkoły – zyskuje 50 pkt.
- nagane Wychowawcy – traci 25 pkt.
- pochwałę Wychowawcy – zyskuje 25 pkt.

Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać wzorowej i bardzo dobrej oceny śródrocznej i rocznej zachowania.

Uczeń, który systematycznie ubiera się nieadekwatnie do sytuacji, nie może uzyskać śródrocznej i rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.

Wychowawca klasy ma prawo- po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły- ustalić odrębne kryteria oceniania zachowania ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Ustalenia te odnotowane są w Planie działań wspierających ucznia.

#### **Punktacja:**

- do 49 - ocena naganna
- 50- 99 - ocena nieodpowiednia
- 100- 149 - ocena poprawna
- 150- 199 - ocena dobra
- 200- 254 - ocena bardzo dobra
- 255 i więcej – ocena wzorowa

#### **7. (uchylony)**

8. Bieżące ocenianie zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, odbywa się w zeszycie spostrzeżeń o uczniach dołączonym do dziennika lekcyjnego danej klasy.

9. Punkty do zeszytu spostrzeżeń wpisuje wychowawca i nauczyciele, odnotowując informacje o zachowaniu ucznia i dodając bądź odejmując punkty – zgodnie z zapisami w umieszczonej wyżej tabeli.

10. Bieżące informacje o zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę klasy w czasie zebrań z rodzicami, rozmów indywidualnych w szkole bądź rozmów telefonicznych.

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

### **§ 46.**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV-VI**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo prosić wychowawcę klasy w ciągu tygodnia od wystawienia proponowanej oceny o zmianę oceny zachowania na wyższą o jeden stopień niż sugerowana.
2. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje ustnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. O uzyskanie wzorowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który otrzymał proponowaną ocenę zachowania bardzo dobrą.

O uzyskanie bardzo dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który otrzymał proponowaną ocenę dobrą.

O uzyskanie dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który otrzymał proponowaną ocenę poprawną.

O uzyskanie poprawnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który otrzymał proponowaną ocenę nieodpowiednią.

O uzyskanie nieodpowiedniej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który otrzymał proponowaną ocenę naganną.

4. Uczeń może poprawić proponowaną przez wychowawcę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na wyższą o jeden stopień pod warunkiem wykonania wskazanej przez wychowawcę pracy bądź prac na rzecz szkoły. Rodzaj i termin wykonania pracy (prac) wychowawca uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **§47.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny (obowiązuje pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej).

4. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) - złożony do dyrektora szkoły nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej - rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i

wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

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

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, a także realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 48.

### Tryb odwoławczy

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - aa) imię i nazwisko ucznia,
  - ab) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania sprawdzające,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - aa) imię i nazwisko ucznia,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

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

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

## **§ 48a.**

### **Promowanie**

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii

rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń klas I –III otrzymuje nagrodę książkową bądź rzeczową a wyniki w nauce i zachowaniu, jeżeli ze wszystkich przeprowadzonych testów i sprawdzianów otrzymał oceny celujące, bardzo dobre i dobre (z czego 75% stanowią oceny celujące i bardzo dobre) oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Uczeń klas IV –VI otrzymuje nagrodę książkową bądź rzeczową za wyniki w nauce i zachowanie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, nie uzyskał rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 48b.

## **Egzamin poprawkowy**

1. Przepisy z § 51 ust. 2 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin egzaminu poprawkowego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, w szkole.



9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę –z zastrzeżeniem pkt. 10

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 48c.**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do sprawdzianu.

#### **§ 48d.**

#### **Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zwany dalej „sprawdzianem”.

2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:

- 1) w części pierwszej –wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
- 2) w części drugiej –wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie

warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

5. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

6. Opinię rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

9. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 8, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i egzamin gimnazjalny.

10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu.

11. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

13. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa

ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

#### Organizacja sprawdzianu

14. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

16. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia (słuchacza), numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
- 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
- 3) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- 4) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu -przed rozpoczęciem sprawdzianu;
- 5) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
- 6) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz dla uczniów chorych lub niesprawnych czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza.; zapewnia uczniom, o których mowa w § 55 ust. 3,4 i 8, przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
- 7) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części sprawdzianu lub przerwali odpowiednią część sprawdzianu oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia, a w

przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

8) zabezpiecza, po zakończeniu danej części sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji;

9) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

20. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

21. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:

1) część pierwsza –80 minut;

2) część druga –45 minut.

22. Czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część, określa dyrektor Komisji Centralnej.

23. W przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

24. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

1) szkole, w której jest przeprowadzany sprawdzian; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

2) innej szkole lub w placówce.

25 Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.

26. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

27. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

Przebieg sprawdzianu

28. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

29. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 28 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

30. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 28 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

31. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

32. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.

33. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

34. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

35. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.

36. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali..

37. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu. Czas pracy ucznia rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

38. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po

zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

39. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz wyznaczeni obserwatorzy.

40. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

41. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
- 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

42. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

43. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Przepis ten stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy ucznia występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia

44. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu:

- 1) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub
- 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub
- 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

45. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu lub dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.

46. W przypadkach, o których mowa w ust. 16b i 16c, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiedniej części sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników

uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się "0".

47. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, albo nie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

48. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

49. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:

- 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
- 2) wynik z części drugiej.

50. Wyniki sprawdzianu wyrażone w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów:

- 1) przyznanych przez egzaminatorów oraz
- 2) ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego.

51. Wyniki sprawdzianu ustalone przez komisję okręgową są ostateczne.

52. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część sprawdzianu – przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, w szkole, której jest uczniem.

53. Do ucznia, o którym mowa w ust. 20, przystępującego do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 16 b – 16 d.

54. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

55. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

56. W przypadku, o którym mowa w ust. 23, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku ze sprawdzianu lub z odpowiedniej części sprawdzianu, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

Ustalenia końcowe

57. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym

przez dyrektora komisji okręgowej.

58. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

59. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w ustalonym terminie.

60. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

61. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

62. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
- 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.

63. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

64. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

65. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

66. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu na skutek zastrzeżeń lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

67. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

68. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione



ujawnienie.

69. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej

**§ 49.**

**(uchylony)**

**§ 50.**

**(uchylony)**

**§ 51.**

**(uchylony)**

**§ 52.**

**(uchylony)**

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 53.**

Ilekcją w Statucie mowa o:

1. Rodzicach – należy przez to rozumieć również jednego z rodziców,
2. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
3. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Przybranowie

#### **§ 54.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 55.**

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

#### **§ 56.**

Święto Szkoły przypada w dniu 30 listopada. Ze względu na inne okoliczności dzień obchodzenia Święta może zostać przesunięty.

#### **§ 57.**

W Szkole działają związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 58.**

W Szkole można prowadzić działalność na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej, zwłaszcza w formie wolontariatu.

#### **§ 59.**

W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje nauczyciel tej Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

#### **§ 60.**

Odbieranie informacji zwrotnych o uczniu odbywa się poprzez wpis w zeszycie do korespondencji lub dzienniczku ucznia.

#### **§ 61.**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 62.**

Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników niebędących nauczycielami regulują odrębne przepisy.

#### **§ 63.**

Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulowane są odrębnymi przepisami prawa, szczególnie „Ustawy o systemie oświaty” z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami) w części dotyczącej szkół publicznych.

#### **§ 64.**

Projekt Statutu Szkoły i jego zmiany przygotowuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 65.**

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. W ślad za zmianą przepisów, które posłużyły do opracowania Statutu, odpowiednie paragrafy i punkty będą aktualizowane w formie uchwał.
3. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie, szkolnej bibliotece i na stronie internetowej szkoły – [www.szkolaprzybranowo.pl](http://www.szkolaprzybranowo.pl)

#### **§ 66.**

1. Prawo Szkoły stanowią również zarządzenia, decyzje organizacyjne i administracyjne Dyrektora oraz regulaminy wewnętrzne.
2. (uchylony)

#### **§ 71.**

Niniejszy Statut może być zmieniony jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej.

Projekt jednolitego statutu przygotowała Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Przybranowie i uchwaliła w dniu 27 sierpnia 2015 r.

Za Radę Pedagogiczną

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Traci moc statut uchwalony w dniu 30 sierpnia 2012r.