

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. JAROSŁAWA**

**DĄBROWSKIEGO**

**W KOŃCZYCACH**

**MAŁYCH**

**Uchwała nr 11/2023/2024**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej im. Jarosława Dąbrowskiego**  
**z dnia 19 września 2023r.**

w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego statutu szkoły

Na podstawie art. 70 , w związku z art.82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r.poz.59. ) uchwała się co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się Statut Szkoły Podstawowej im. Jarosława Dąbrowskiego w Kończycach

Małych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Statut Szkoły Podstawowej ujednolicony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 września 2021r.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 19 września 2023r.

**§ 4.**

Realizację uchwały powierza się dyrektorowi szkoły podstawowej.

**§ 5.**

Statut podlega opublikowaniu na stronie internetowej szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Joanna Hanzel

## Spis treści :

Rozdział 1. Postanowienia ogólne ( §1- §6 ) .....	4
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły ( §7 - §8 ).....	9
Rozdział 3. Organy szkoły ( §9 - §14 ).....	14
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły ( §15 - §26 ) .....	33
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy ( §27 - §34 ) .....	48
Rozdział 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego ( §35- §54).....	67
Rozdział 7. Uczniowie szkoły ( §55 - §59 ).....	92
Rozdział 8. Zasady i formy współpracy z rodzicami ( §60 - §61 ) .....	102
Rozdział 9. Ceremoniał szkoły ( §62 - §66 ).....	106
Rozdział 10. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią ( §67- §74).....	109
Rozdział 11. Postanowienia końcowe ( §75 - §78).....	113

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. 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).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
15. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
20. Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 532).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r.,

poz. 1249)

25. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.).

26. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. nr 100, poz. 908).

27. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017r., poz. 356).

28. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649).

29. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r. poz. 1658).

30. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r. poz. 1591).

31. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r. poz. 1578).

32. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r. poz. 1611).

## **§ 2.**

Ilekcroć mowa w statucie jest o:

1) szkole – należy rozumieć Szkoła Podstawowa im. J. Dąbrowskiego w Kończycach

Małych;

2) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego

w Kończycach Małych;

3) wicedyrektorze – należy rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej

im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych;

4) radzie pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole

Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych;

- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych
- 7) rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych;
- 8) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### **§ 3.**

1. Szkoła Podstawowa im. Jarosława Dąbrowskiego w Kończycach Małych zwana dalej „szkołą” jest samorządową szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny znajdujący się w Kończycach Małych przy ulicy Jagiellońskiej nr 56.

### **§ 4.**

1. Szkoła używa pieczęci o brzmieniu: ”Szkoła Podstawowa im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych 43-410, Zebrzydowice, ul. Jagiellońska 56, telefon 32 4693465, NIP 633 18 07 509 REGON 00629620”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### **§ 5.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zebrzydowice z siedzibą w Zebrzydowicach, ul. Ks. Antoniego Janusza 6.
2. W imieniu Kuratora Oświaty nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Delegatura Nadzoru Pedagogicznego Śląskiego Kuratorium Oświaty, Bielsko-Biała.

### **§ 6.**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
2. Szkoła począwszy od pierwszej klasy zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego, a od klasy siódmej naukę drugiego języka obcego.
3. Obowiązkową naukę w szkole podstawowej rozpoczyna dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat .
4. Możliwe będzie odroczenie nauki w klasie 1 tylko na wniosek rodzica, poparty opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dyrektor szkoły nie może odmówić odroczenia.
5. Na wniosek rodzica naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko sześciolatek, jeżeli było objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Istnieje możliwość przyjęcia dziecka do szkoły nieobjętego wcześniej żadną formą wychowania przedszkolnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;



- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka; uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich; rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka związane z poznawaniem siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej; kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 13) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

- 14) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 15) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 16) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 17) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 18) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 19) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 20) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 21) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 22) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 23) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 24) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 25) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 26) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 27) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 28) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

## **§ 8.**

1. Cele wymienione w § 7 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony

zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- a) realizacją podstawy programowej,
- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
- c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
- b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
- c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
- b) organizowanie nauczania indywidualnego,
- c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły możliwość uczęszczania do szkoły,
- d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- e) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorem sądowym, policją, TPD, a także z Sądem Rejonowym w Cieszynie.

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
- b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.

5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:

- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
- b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole.

6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
- d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
- e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
- g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu

w budynku i wokół niego.

7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:

a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,

b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,

c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

Organami szkoły są :

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada pedagogiczna,
3. Samorząd uczniowski,
4. Rada rodziców.

#### **Dyrektor szkoły**

##### **§ 9.**

1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. J .Dąbrowskiego.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor szkoły:

Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

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

2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem

i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

13) współpracuje z radą pedagogiczną szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim;

14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej i innowacyjnej

w szkole;

15) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

17) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania

18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.

W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe;

21) zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;

24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości religijnej uczniów;

26) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu ósmoklasisty;

27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 33) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;
- 34) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko, PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
- 35) organizuje proces przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno -wychowawczej;
  - 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;



- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, boisku i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 18) sporządza i przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne do ustalenia wysokości dotacji docelowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz sporządza rozliczenia wykorzystania przyznanej dotacji.

6. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności :

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym

ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

9. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

10. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora i innych.

11. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności sytuacje, gdy uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów, uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,

1) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

3) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

4) inne występujące przypadki, podejmujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

12. Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora, które przypada na nie mniej niż 12 oddziałów.

13. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze

ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.

14. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo -organizacyjnych szkoły;
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga, psychologa i logopedy;
- 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
- 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, obserwuje zajęcia;
- 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
- 8) przewodniczy i organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

15. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły:

- 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy i nauczycieli bibliotekarzy;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w całej szkole;
- 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar

porządkowych dla nauczycieli;

6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

16. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim

powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

10. Rada pedagogiczna szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) opiniuje projekt finansowy szkoły;

6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje kandydata na stanowisko wicedyrektora.

11. Rada pedagogiczna szkoły ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę

potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u dyrektora. Członkowie rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania rady.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców,



a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 11.**

1. W Szkole Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd szkoły tworzą uczniowie klas VI-VIII. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
6. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
7. Przy samorządzie szkolnym działa Szkolna Grupa Wolontariatu
8. Cele i założenia Szkolnej Grupy Wolontariatu zakładają zaangażowanie uczniów w dwóch obszarach: środowisku szkolnym i środowisku lokalnym. Obejmują:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 3) umożliwienie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz chorych, niepełnosprawnych, samotnych;
  - 4) pomoc koleżankom/ kolegom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań;
  - 7) ukazywanie obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: głód, brak wody pitnej, niewola, wojny, niewolnicza praca dzieci, handel ludźmi itp.
9. Uczniowie mają w szkole możliwość działania w różnych formach wolontariatu,
10. Szczegółowe założenia szkolnej grupy wolontariatu określa osobny regulamin.

### **Rada rodziców**

#### **§ 12.**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.  
W szkole tworzy się jedną radę rodziców, w skład której wchodzi – po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
2. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
3. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
4. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego

postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolny system oceniania”,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego

nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

7. Rada rodziców może:

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

8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

9. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów;
- 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

- f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

10. 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.

11. Fundusze gromadzone przez radę rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, wybrane spośród rodziców, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§ 13.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorządu uczniowskiego w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

#### **§ 14.**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.

W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję

w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Zasady rozwiązywania konfliktów.

W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:

1) w relacji uczeń – uczeń : wychowawca – pedagog szkolny ( specjaliści );

2) w relacji uczeń – nauczyciel :

a) wychowawca, pedagog szkolny ( specjaliści ),

b) dyrektor – jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,

3) w relacji rodzic – nauczyciel : wychowawca – pedagog szkolny ( specjaliści ).

6. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skarg i każda z zainteresowanych stron może zgłaszać sprawę dyrektorowi.

7. Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające:

1) bada przyczyny konfliktu;

2) zapewnia każdej ze stron możliwość swobodnego działania;

3) zapewnia bieżącą wymianę informacji.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **Baza szkoły**

##### **§ 15.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

2) pracownię komputerową;

3) halę sportową;

4) 2 boiska szkolne;

- 5) gabinet pedagoga;
- 6) gabinet medycyny szkolnej;
- 7) świetlicę szkolną;
- 8) bibliotekę;
- 9) kuchnię;
- 10) stołówkę;
- 11) szkolny sklepik;
- 12) szatnię;
- 13) plac zabaw;
- 14) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze.

### **Organizacja nauczania w szkole**

#### **§ 16.**

1. Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą, w której kształcą się uczniowie od klasy I do VIII.
2. Szkoła czynna jest dla:
  - 1) uczniów od poniedziałku do piątku w godzinach 7.10– 16.00;
  - 2) petentów 7.00 – 15.00.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –  
- wychowawczych.
5. W dniach wolnych, o których jest mowa w ustępie 4 organizowane są zajęcia opiekuńczo –  
- wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły lub informacji podanej przez wychowawcę klasy.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz budżetu szkoły. Arkusz organizacji



szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 20 maja danego roku.

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

8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, zaopiniowany przez radę pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć klas I –III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć określa nauczyciel.

9. 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 zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonymi do użytku szkolnego.

10. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

11. Maksymalną i minimalną liczbę uczniów w klasach I - VIII określa organ prowadzący szkołę.

12. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą - nie więcej niż 27.

13. W przypadku, gdy uczeń ma w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, dyrektor szkoły zgłasza do organu prowadzącego ( Gminy, Wydział Oświaty) wniosek o zatrudnienie/ stworzenie etatu dla asystenta nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego.

14. Asystenci są zatrudniani przez gminy na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone

w systemie zajęć zintegrowanych w klasach I –III, a także bloków tematycznych w klasie IV –VIII. Rozkład zajęć podczas integracji ustala nauczyciel wychowawca, dokładnie wyznaczone muszą być godziny zajęć wychowania fizycznego, religii i nauczania języka angielskiego. Jednostka lekcyjna dla klas IV –VIII trwa 45 minut, przerwy trwają od 10 do 20 minut.

16. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie rocznych planów nauczania dokonywany jest corocznie.

17. Podział, dotyczy w szczególności:

- 1) zajęć z języków obcych i informatyki - ma zapewnić realizację zadań wynikających z programów nauczania - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 2) zajęć z kultury fizycznej - w zasadzie od czwartej klasy zajęcia winny być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach liczących od 12 do 26 uczniów;
- 3) zajęć z przedmiotu zajęcia techniczne - w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

18. Niektóre zajęcia dodatkowe - np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnych w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów - np. zielone szkoły.

### **Zasady prowadzenia szkolnej dokumentacji**

#### **§ 17.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania.

4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

5. Arkusze ocen sporządzane są w wersji elektronicznej.

Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i datę urodzenia ucznia, wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu.

6. W rubryce, która nie jest wypełniona wpisuje się poziomą kreską a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wpisuje się „zwolniony/a”.

7. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub zakończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę i numer wpisuje się do arkusza ocen . Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami kolorem czerwonym właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu wraz z datą przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

9. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
10. Szkoła prowadzi elektroniczne dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Do tych dzienników wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje obecność uczniów na zajęciach.
11. Nauczyciel prowadzi elektroniczny dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.3). Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów, z zastrzeżeniem pkt 1.
12. Pedagog, psycholog, logopeda zatrudniony w szkole prowadzi dziennik elektroniczny, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
13. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
14. Pracę zespołu, który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, może koordynować nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony odpowiednio przez dyrektora szkoły. Koordynowanie pracy zespołu powinno należeć do obowiązków osoby, która prowadzi zajęcia z uczniem

objętym kształceniem specjalnym, nie może to być natomiast inna osoba, która nie prowadzi takich zajęć.

15. Zespół nauczycieli, specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, będzie zobowiązany dokonać co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonać modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

16. Dyrektor szkoły zawiadamiania rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. Wprowadzono również prawo rodziców lub pełnoletniego ucznia do uczestniczenia w spotkaniach zespołu.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób, które uczestniczą w spotkaniu zespołu np. przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej.

18. Uczniowi objętymu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiedni program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu.

19. Szkoła prowadzi rejestr wypadków.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 18.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i być wprowadzona w oddziale lub grupie albo w całej szkole.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady szkoły;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 podpunkty a - c dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację o planowaniu rozpoczęcia innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 19.**

1. Szkoła Podstawowa w Kończycach Małych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły - lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły lub szkolny opiekun

praktyk.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 20**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Użytkownikiem biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, by umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
5. Zbiorami biblioteki szkolnej są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi; i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 4) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 5) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w klasach młodszych lub grupach kilkusobowych z klas starszych.

8. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

10. Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan techniczny księgozbioru, dokumentację i stan majątkowy.

11. Majątek biblioteki przy zmianie obsady personalnej przekazywany jest protokolarnie.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 21.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Komisja w składzie: dyrektor szkoły, przedstawiciel Komitetu

Rodzicielskiego, **intendent**.

4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z opłat, o których mowa w ust.3 w przypadku:

- 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

6. Wpłaty na obiad dokonywane są na konto szkoły przez rodziców w terminie do 10- go każdego miesiąca.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 22.**



1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny (zajęcia na hali sportowej, boisku szkolnym, spacery) oraz odrabianie lekcji.
3. Pracami świetlicy kieruje wychowawca świetlicy, który opracowuje ramowy plan zadań opiekuńczo-wychowawczych świetlicy na dany rok szkolny.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
5. Zadania opiekuńczo-wychowawcze świetlicy dotyczą:
  - 1) udzielanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych i przygotowywaniu się do lekcji;
  - 2) programowanie odpowiednich form spędzania wolnego czasu, ze szczególnym uwzględnieniem rozwijania sprawności fizycznej;
  - 3) uczenie aktywnych form wypoczynku;
  - 4) rozwijanie zdolności uczniów;
  - 5) organizowanie grup i zespołów artystycznych.
6. Rodzice zobowiązani są do wypełnienia karty zapisu ucznia na świetlicę szkolną. Karta zawiera informacje na temat dni i godzin pobytu dziecka na świetlicy szkolnej, które powinny być przestrzegane przez uczniów i rodziców. W razie sytuacji losowej rodzice dziecka niezapisanego na świetlicę są zobowiązani do pisemnego poinformowania wychowawcy świetlicy o pobycie dziecka w określonym dniu i godzinie na świetlicy szkolnej.

#### **Profilaktyczna opieka zdrowotna nad dziećmi i młodzieżą**

##### **§ 23.**

1. Profilaktyczną i medyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki

zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – znajdującym się na terenie szkoły w każdą środę w godzinach 7.00- 14.00.

2. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują w szczególności:

- 1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
- 2) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I – VIII szkoły podstawowej;
- 3) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 6) doradztwo dla dyrektora szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
- 8) przegląd czystości – profilaktyka wszawicy – po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

3. Pielęgniarka szkolna opiekuje się dziećmi i młodzieżą szkolną do ukończenia ostatniej klasy szkoły podstawowej.

4. Interpretacja testów przesiewowych przez szkolną pielęgniarkę pozwala wykryć nieprawidłowości w zakresie:

- 1) rozwoju fizycznego (pomiar: wysokości i masy ciała) z określeniem współczynnika masy ciała (Body Mass Index – BMI); oraz centyle;
- 2) układu ruchu, w tym boczego skrzywienia kręgosłupa i nadmiernej kifozy piersiowej, zniekształceń statycznych kończyn dolnych;
- 3) zęza (Cover test, test Hirschberga);
- 4) ostrości wzroku;
- 5) widzenia barw;

- 6) słuchu (badanie orientacyjne szeptem);
- 7) ciśnienia tętniczego krwi oraz centile.
5. Wykonując testy przesiewowe szkolna pielęgniarka dokonuje orientacyjnej oceny ucznia w zakresie zaburzeń statyki ciała oraz wad wymowy.
6. Pielęgniarka współpracuje z nauczycielami, rodzicami, lekarzem rodzinnym i pielęgniarką środowiskową.

### **Zasady działania szkolnych obiektów sportowych**

#### **§ 24.**

1. Administratorem obiektów sportowych jest szkoła.
2. Szkoła posiada :
  - 1) halę sportową;
  - 2) boisko trawiaste;
  - 3) boisko ze sztuczną nawierzchnią ( wielofunkcyjne ).
3. Obiekty sportowe są miejscami przeznaczonymi do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno-sportowych oraz imprez sportowych odbywających się na terenie szkoły.
4. Na początku roku szkolnego uczniowie zostają obowiązkowo zapoznani z regulaminami korzystania z obiektów, o których mowa ust. 2, a fakt ten zostaje odnotowany w dziennikach do zajęć lekcyjnych.
5. Podczas zajęć szkolnych z obiektów sportowych mogą korzystać wyłącznie uczniowie szkoły pod opieką nauczyciela.
6. W czasie wolnym od zajęć dydaktycznych hala sportowa może być wynajmowana odpłatnie osobom fizycznym i grupom zorganizowanym wg opracowanego regulaminu.

### **Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego**

#### **§ 25.**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego ( WZDZ ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznawaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości,

potrzeb, zdolności, zainteresowań, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy

i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. WZDZ działa na zasadzie diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje

i udziela pomocy w planowaniu dalszego kształcenia.

4. WZDZ wykonuje w szczególności zadania:

1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom

i rodzicom;

2) koordynowanie działań informacyjno – doradczych szkoły;

3) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców

i stowarzyszeń;

4) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:

a) egzamin,

b) spotkanie z pracodawcą,

c) podjęcie roli pracownika,

d) zmiana zawodu,

e) adaptacja do nowych warunków,

f) bezrobocie.

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

#### **§ 26.**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV- VIII organizowane są zajęcia „ Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczniowie mają wtedy zapewnioną opiekę na świetlicy szkolnej.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 27**

### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.**

1. Decyzję w sprawie zawieszenia podejmuje dyrektor szkoły. Zajęcia mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne zachodzi w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

3. Zadania Dyrektora :

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 28**

##### **Zadania nauczycieli**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i pracowników obsługi.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska nauczycielskie:
  - 1) nauczyciel wychowawca klasy;
  - 2) nauczyciel – bibliotekarz;
  - 3) nauczyciel pedagog;
  - 4) nauczyciel wychowawca świetlicy.
  - 5) pedagog specjalny
  - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
5. Nauczyciele są zobowiązani realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej

wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

8. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

9. Nauczyciele poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 4 są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowane działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;

- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 24) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 25) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 26) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- 27) w zależności od wymiaru pracy, w ramach godzin dostępności, prowadzić konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców. W tym czasie nie mogą odbywać się zajęcia dydaktyczne, świetlicowe czy z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.



## Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

### § 29

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w wyznaczonych godzinach i miejscach, zgodnie z regulaminem dyżurów. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru –reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom

biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia

z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego

zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których

mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania

i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa

Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek

przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia

lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie

odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do

dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek

nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, nauczyciel telefonicznie informuje sekretariat szkoły.

Uczeń zostaje odebrany z klasy przez pracownika szkoły i sprowadzony do gabinetu pielęgniarki

szkolnej, gdzie zostaje mu udzielona pierwsza pomoc. O zaistniałej sytuacji powiadamia się rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadamia się dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć.

korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 30**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, szczególnie w powierzonych mu grupie poprzez:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

b) inspirowanie i wspomaganie działania zespołu uczniów;

c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a członkami społeczności szkolnej;

d) udzielanie pomocy i rad rodzicom w wychowywaniu dzieci.

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

a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, uczestnictwo w życiu kulturalnym, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie / oddziale /, pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec

ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;

d) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów poprzez zebrania klasowe, indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole, a także w domach uczniów.

Celem tych kontaktów jest: poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałanie z rodzicami po to, by pomóc im w ich działaniach wychowawczych, a także otrzymać od nich pomoc w swoich działaniach, włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły, informowanie o zmianach w statucie, w prawie i w przepisach szkolnych, przedstawienie Programu Profilaktyczno – Wychowawczego, programów nauczania, szkolnych zestawów podręczników, kryteriów oceniania;

e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy regulują przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

f) śledzi na bieżąco absencję uczniów, przeciwdziała nieusprawiedliwionym nieobecnościom, organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów dłużej nieobecnych w szkole;

g) ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym i higienistką szkolną,

h) wykonuje czynności administracyjne takie jak prowadzenie dziennika klasy, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw.

3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;

5) Regulaminami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **Zadania nauczyciela świetlicy**

#### **§ 31**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

1) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy i jej organizowanie oraz odpowiedzialność za jej wyniki:

- a) opracowywanie planów pracy,
- b) opracowanie rocznego kalendarza imprez.

2) organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej, np. prowadzenie dokumentacji świetlicy, składanie zapotrzebowania na zakup określonych materiałów czy narzędzi pracy itp.

3) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:

a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-- rozrywkowych,

b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,

c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,

d) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.

4) czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią propagandy wizualnej w szkole;

5) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych;

6) zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach;

7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;

8) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi;

9) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;

- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
- 11) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 12) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 32**

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) poznanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego z poszczególnymi uczniami oraz lekcji bibliotecznych z całym zespołem klasowym - szczególnie w klasach młodszych;
- 6) organizowanie konkursów , wystawek tematycznie związanych z książką, prac społecznych uczniów przy porządkowaniu zbiorów, przygotowanie gazetek – tego wszystkiego co wpływa na rozwój kultury czytelniczej;
- 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów;
- 8) udział w ogólnopolskim projekcie „Narodowy Program Czytelnictwa”, spotkania z autorami, ciekawymi ludźmi;
- 9) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim, w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 11) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników,

materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;

13) współpraca z innymi bibliotekami działającymi w gminie i poza gminą.

2. Do pracy organizacyjno - technicznej nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły;

2) opracowywanie biblioteczne zbiorów poprzez : prowadzenie ewidencji, opracowanie techniczne, katalogowanie alfabetyczne i rzeczowe, selekcja księgozbioru (materiałów zbędnych, zniszczonych, zdezaktualizowanych) przy współudziale nauczycieli, konserwacja zbiorów;

3) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

### **Zadania nauczyciela pedagoga**

#### **§ 33**

1. Do zadań nauczyciela – pedagoga należy:

1) 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:

2) udzielanie nauczycielom pomocy w wyborze narzędzi do badań, w projektowaniu tych badań, w ich realizacji, oraz w analizie uzyskanych wyników;

3) aktywny udział w analizie wyników nauczania;

4) indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami pracującymi z dziećmi (terapeutami, logopedami);

5) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu właściwości intelektualnych uczniów;

6) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii Psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia;

7) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz w tym: z poradni psychologiczno - pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych, z praktykami zatrudnionymi w szkolnictwie

specjalnym, z lekarzami;

8) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych

(przygotowanie lub współpraca w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia, rozmowy z rodzicami mającymi wątpliwości co do zasadności specjalistycznej diagnozy);

9) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów:

1) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów w tym

wywiadów środowiskowych, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych

związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu

wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi

lub traumatycznymi;

2) prowadzenie badań w kierunku zdiagnozowania uczniów zagrożonych

niedostosowaniem społecznym;

3) prowadzenie badań socjometrycznych, ankietowych i innych;

4) badania sondażowe wśród nauczycieli dotyczące zachowań uczniów;

5) współpraca z różnymi instytucjami. Dwukierunkowe przekazywanie

informacji na temat sytuacji poszczególnych uczniów – aktualizacja wiedzy w tym

zakresie.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich

do rozpoznanych potrzeb:

1) postulowanie (prowadzenie zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami )

zajęć specjalistycznych w tym: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-

-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;

2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi

trudności wychowawcze;

3) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych



podejmowanych w stosunku do uczniów;

4) występowanie z propozycją udzielania uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania.

4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:

1) prowadzenie (organizowanie) zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;

2) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

3) działanie w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym;

4) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta ;

5) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

6) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów:

1) rozmowy z uczniami, w celu umożliwienia im głębszego zrozumienia własnych postaw, przekonań, atrybucji, oczekiwań oraz wartości, wpływu innych ludzi na ich zachowanie, a także wpływu ich zachowania na otoczenie;

2) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

3) prowadzenie (organizowanie) zajęć wychowawczych z uczniami np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposoby rozwiązywania konfliktów – innych,

w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, dzieci i rodziców potrzeb;

4) planowanie i występowanie z propozycją organizowania takich sytuacji dydaktyczno-  
- wychowawczych, które umożliwiłyby uczniowi osiągnięcie nawet niewielkiego  
sukcesu;

5) pomoc w organizowaniu (organizowanie) zajęć adaptacyjno- integracyjnych;

6) pomoc w organizowaniu (organizowanie) zespołów samopomocowych;

7) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;

8) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz w tym:

z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych,

z praktykami zatrudnionymi w szkolnictwie specjalnym, lekarzami, w zakresie  
specjalistycznej diagnozy.

6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach  
kryzysowych:

1) pomoc stronom w dobrowolnym osiągnięciu ich własnego,  
wzajemnie akceptowanego porozumienia w spornych kwestiach  
(rola osoby neutralnej i bezstronnej);

2) udzielanie porad, podejmowanie konkretnych działań w zakresie  
Rozwiązywania sytuacji konfliktowych w klasach;

3) udzielanie uczniom porad i pomocy w radzeniu sobie z trudnościami związanymi z kontaktami  
rówieńszymi w tym, z presją negatywnych wzorców;

4) porady związane z rozwiązywaniem trudności powstających na tle  
konfliktów rodzinnych;

5) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z nauczycielami;

6) zwracanie szczególnej uwagi na kwestię sprawiedliwości i etycznego traktowania  
uczniów przez nauczycieli i przestrzeganie ustaleń Konwencji o Prawach Dziecka;  
w stosunku do rodziców;

7) udzielanie porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych,  
pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z dziećmi;

8) przełamywanie uczuć beznadziejności, osamotnienia, bezradności,

niepewności i napięć psychicznych w związku z przeżywanymi trudnościami;

9) wyjaśnianie przyczyn pojawiających się problemów;

10) poradnictwo wychowawcze mające na celu modyfikowanie sposobu postępowania rodziców oraz ich postaw wychowawczych

wobec dzieci. Słuchanie o pojawiających się trudnościach, radzenie, jakie działania można podjąć - w tym tłumaczenie ograniczeń, jakie należy postawić dziecku;

11) udzielanie rodzicowi informacji w zakresie ochrony prawnej jego i dzieci w sytuacjach zaniedbań, przemocy ze strony współmałżonka;

12) udzielanie informacji o funkcjonujących organizacjach na rzecz pomocy rodzinie,

13) pośredniczenie w kontaktach rodzica z tymi instytucjami, w tym pomoc w wypełnieniu formalności związanych ze skorzystaniem z ich usług ;

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

a) udział w określaniu zdolności i predyspozycji uczniów (obserwacja, testy, ankiety),

b) postulowanie (prowadzenie) zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów (np. w zakresie rozwijania wielorakich inteligencji, twórczego myślenia itp.),

c) przygotowywanie (zapraszanie specjalistów z zewnątrz) lub prowadzenie pogadanek, prelekcji, odczytów, warsztatów.

7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

a) organizowanie (prowadzenie) szkoleń i warsztatów na tematy związane z profilaktyką, opieką, wychowaniem i dydaktyką,

b) pomoc nauczycielom w opracowaniu programów pracy wychowawczej,

c) wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli w pełnionych przez nich funkcjach,

d) wskazywanie alternatywnych sposobów realizacji zadań opiekuńczo-  
- wychowawczych,

- e) współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- f) udzielanie porad w przygotowaniu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- g) udzielanie nauczycielom informacji na temat specyfiki specjalnych potrzeb ucznia,
- h) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
- i) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze, oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi,
- j) pozyskiwanie rodziców do współdziałania w realizacji postulowanych wobec ich dzieci działań.

### **Zadania logopedy**

#### **§ 34**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie terapii indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

### **Zadania pedagoga specjalnego**

#### **§35**

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów, w szczególności w zakresie:

1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

5. W zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami, w tym z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem szkoły, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie**

#### **§36**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

2. Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) Przeanalizowanie dokumentacji ucznia.
- 2) Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami ucznia, oraz z nim samym- początek września każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami.
- 3) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
- 4) Obserwowanie relacji między wspomaganym uczniem a zespołem klasowym.
- 5) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli uczących w klasie.
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
- 7) W zależności od indywidualnych potrzeb ucznia w zakres pomocy wchodzi: notowanie treści lekcji, czytanie treści z tablicy lub książki, notowanie treści sprawdzianów, klasówek, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, notowanie treści pracy domowej, organizowanie miejsca pracy na lekcji - w zależności od potrzeby ucznia (w oparciu o zapisy w orzeczeniu)
- 8) Pomoc w zakresie korzystania z zasobów czytelnicy, biblioteki, internetu - w zależności od potrzeb ucznia.
- 9) Wspieranie ucznia w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
- 10) Zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody pomocy.

- 11) Aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji - wspomaganie, a nie wykonywanie prac za ucznia.
- 12) Pomoc w organizacji wycieczek, wyjść, imprez klasowych.
- 13) Zapewnienie opieki i pomocy uczniowi podczas przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie budynku szkolnego.
- 14) Wspieranie ucznia w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów.
- 15) W przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiami, nauczyciel pomaga innemu uczniowi, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora szkoły.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 37**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze

(administracyjne):

- 1) główny księgowy;
- 2) intendent;
- 3) sekretarz.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator;
- 2) sprzątaczką;
- 3) kucharz;
- 4) pomoc kuchenna.

3. W szkole za zgodą organu prowadzącego można tworzyć inne stanowiska

niż wymienione w ust.1 i ust. 2 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust.2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;

5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

6) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności m.in.:

1) dbanie o czystość na powierzonym stanowisku;

2) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa podczas pracy;

3) zgłaszanie usterek technicznych i dopilnowanie ich naprawy;

4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

7. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

8. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

9. Obowiązki poza wymienionymi w ust.5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

10. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust.1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 38**

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia



Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności;

2) zachowanie ucznia

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 39**

1. Cele oceniania:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i dalszych działaniach, które powinien podjąć;

2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

7) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych

wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

b) ustalanie kryteriów zachowania,

c) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

- d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów,
- 8) ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą;
- 9) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zasady oceniania**

#### **§ 40**

1. Zasadami oceniania są:

1) jawność oceny

a) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,

b) oceny bieżące wpisywane są bezpośrednio do dziennika elektronicznego przez nauczyciela danego przedmiotu

c) na wniosek ustny lub pisemny ucznia lub jego rodziców nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ustnie lub pisemnie (zgodnie z wnioskiem zainteresowanego) ustaloną ocenę,

d) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania

ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel przechowuje sprawdziany w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

e) pisemne prace kontrolne „kartkówki” uczeń, po otrzymaniu wkleja do zeszytu przedmiotowego i ma obowiązek przedłożyć do wiadomości i parafowania rodzicom,

f) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## 2) niezmiennalność oceny

- a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. b), c) i d),
- b) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. d),
- c) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. d),
- d) w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania wyżej wymienionych ocen uczniów lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 41**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielami danego oddziału jest obowiązany dostosować wyżej wymienione wymagania w formie pisemnej.

4. O dostosowanych w formie pisemnej wymaganiach edukacyjnych poinformowani muszą być dyrektor szkoły, uczeń, rodzice ucznia w terminie 30 dni od otrzymania przez nauczyciela opinii lub orzeczenia wyżej wymienionych instytucji uprawnionych.

5. Szkoła jako placówka opiekuńczo – wychowawcza, organizuje zajęcia dla uczniów uwzględniając ich potrzeby indywidualne oraz stwarzając szansę uzupełnienia braków, które utrudniają im lub uniemożliwiają kontynuowanie nauki:

1) praca z uczniem z deficytami rozwojowymi – zespoły korekcyjno-kompensacyjne, zespoły dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie indywidualizowane, indywidualne, gimnastykę korekcyjną;

2) praca z uczniem uzdolnionym – nauczanie zróżnicowane, kółka zainteresowań, inne zajęcia pozalekcyjne.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia 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.

## **Zwolnienia z zajęć**

### **§ 42**

1. Zwolnienie ucznia z zajęć.

1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;

2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Dyrektor zwalnia ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## Ocena z religii (etyki)

### § 43

1. Ocena z religii (etyki), nieklasyfikowanie nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, na ukończenie szkoły. Oceny śródroczne i roczne z religii (etyki) nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena roczna z religii (etyki) odnotowywana jest na świadectwie szkolnym. W przypadku uczniów korzystających z nauki w grupach międzyszkolnych lub w pozaszkolnych punktach katechetycznych ocenę z religii (etyki) wystawia się na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
3. Oświadczenie o rezygnacji z uczęszczania w naukę religii składają rodzice (prawni opiekunowie) u dyrektora szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii (etyki), na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z religii, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na religie w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwo wpisuje się ocenę z religii i z etyki. Oceny te są wliczane do średniej ocen.

## Rodzaje ocen szkolnych

### § 44

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne.

## Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

### § 45

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, test czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- c) wypracowania.

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) prezentacje,
- c) recytacje,
- d) projekty grupowe;
- e) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- f) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen;
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 9 ocen;
- 5) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

0 – 30% punktów – niedostateczny

31 – 50% punktów - dopuszczający

51 – 74% punktów – dostateczny

75– 90% punktów - dobry

91 – 99% punktów – bardzo dobry

100% punktów – celujący

3. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Po upływie dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły, nauczyciel wpisuje w dzienniku ocenę niedostateczną.
4. Uczeń może poprawić każdą ocenę, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 1) przy poprawianiu oceny obowiązuje ten sam zakres materiału;
  - 2) każdą ocenę uczeń może poprawić tylko jeden raz. Ocena poprawiona jest wpisywana do dziennika w miejsce oceny poprawianej z odpowiednią adnotacją.
5. Uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie” bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki, testy, sprawdziany, recytacje i wypracowania. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
6. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
7. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

### **Oceniane w klasach I-III**

#### **§ 46**

1. Śródroczna i końcoworoczna klasyfikacja klas I-III
  - 1) w klasach I – III oceny: śródroczna i końcoworoczna, są opisowe z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu oceny są wyrażone stopniem;
  - 2) śródroczną i końcoworoczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi;

Ocena dotyczy rozwoju:

- a) poznawczego- osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
  - b) społeczno - emocjonalnego- z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
  - c) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie,
- 3) uczeń klas I - III SP w Kończycach Małych uzyskuje promocje do klas programowo wyższej, z zastrzeżeniem §52 pkt.1.
- 4) rodzice ucznia klas I - III zostają powiadomieni na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach opisowych śródrocznych i rocznych przez dziennik elektroniczny Librus
- a) odczytanie wiadomości w dzienniku Librus przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z proponowaną oceną opisową,
  - b) w razie nie odebrania przez rodzica wiadomości o proponowanych ocenach, wychowawca klasy zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicem do 3 dni roboczych od wystawienia ocen , a następnie w razie braku możliwości skontaktowania się z rodzicem , szkoła listem poleconym przesyła oceny na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie listu jest równoznaczne z odebraniem ocen przez rodziców.
- 5) ocena klasyfikacyjna opisowa z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 6) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na: ocenę klasyfikacyjną opisową i promocję do klasy programowo wyższej;
- 7) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeśli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.



## Ocenianie w klasach IV-VIII

### § 47

#### 1. Śródroczna i końcoworoczna klasyfikacja klas IV- VIII

1) klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest do dnia 15. 01., a klasyfikacja końcoworoczna jest przeprowadzona w czerwcu i zakończona w ostatnim dniu roku szkolnego;

2) klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen z tych zajęć i oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania wychowawca klasy na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć I i II półrocza;

4) śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

6 – celujący

5 – bardzo dobry

4- dobry

3 – dostateczny

2 – dopuszczający

1 – niedostateczny

Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią ocen cząstkowych.

5) Rodzice ucznia klas IV – VIII zostają poinformowani o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych na 14 dni przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym i na 1 miesiąc przed końcoworocznym zebraniem klasyfikacyjnym, przez dziennik elektroniczny Librus .

Rodzice ucznia klas IV- VIII zostają powiadomieni na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych przez dziennik elektroniczny Librus ;

a) odczytanie wiadomości w dzienniku Librus przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami niedostatecznymi i proponowanymi ,

b) w razie nie odebrania przez rodzica wiadomości o proponowanych ocenach, wychowawca klasy zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicem do 3 dni roboczych od wystawienia ocen, a następnie w razie braku możliwości skontaktowania się z rodzicem, szkoła listem poleconym przesyła oceny na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie listu jest równoznaczne z odebraniem ocen przez rodziców.

6) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Oceny z zachowania**

#### **§ 48**

1. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania klas I-III i IV-VI

1) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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 z zachowania;

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 i specjalistycznej;

4) w klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową;

5) w klasach IV - VIII śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna;

6) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klas I – VIII kierując się:

- a) liczbą uwag pozytywnych i negatywnych, biorąc pod uwagę ich ciężar gatunkowy,
- b) samooceną dokonaną przez ucznia,
- c) oceną klasy,
- d) własną ocenę,
- e) oceną nauczycieli uczących ucznia.

7) ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 8).

8) uchwałą Rady Pedagogicznej, uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły;

9) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną śródroczną lub roczną oceną z zachowania, z którą zostali zapoznani, w terminie 3 dni roboczych zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły;

a) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy oraz obowiązującą dokumentację,

b) dyrektor szkoły może powołać komisję, w skład której wchodzi:

- b1) wychowawca klasy,
- b2) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący dany oddział,
- b3) pedagog szkolny,
- b4) przedstawiciel rady rodziców,

b5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

Celem komisji jest dodatkowa analiza proponowanej oceny zachowania. Dyrektor

Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;

c) argumenty komisji mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny.

Wychowawca po analizie przeprowadzonej w w/w komisji może zmienić lub zachować proponowaną ocenę zachowania,

d) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców o rozstrzygniętej sprawie w terminie 3 dni roboczych. Rozstrzygnięcie jest ostateczne,

e) z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, który zawiera:

e1) imiona i nazwiska uczestników analizy proponowanej oceny,

e2) termin spotkania zespołu,

e3) ostateczną ocenę zachowania,

e4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

f) wniosek ucznia/ jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

10) Rodzice mogą również wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania, z którymi zostali zapoznani w terminie 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny w dzienniku elektronicznym (7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym). Dyrektor szkoły, w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje rodziców o wyznaczonym dniu sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej w terminie do 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć. Z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego sprawdzenie to ma formę zadań praktycznych. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.

W przypadku oceny z zachowania dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy, przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny, w oparciu o argumentację i obowiązkową.

Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczący dany zespół klasowy do którego uczęszcza uczeń, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.

Dyrektor w formie pisemnej powiadamia rodziców w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

Z przeprowadzonych analizy sporządza się protokół.

### **Kryteria oceniania**

1. Kryteria ocen z zachowania:

1) wzorowe

Otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą i dodatkowo:

a) pracuje systematycznie,

b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,

c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,

d) chętnie i godnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych itp.,

e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,

f) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,

g) zawsze zachowuje się kulturalnie i reaguje na negatywne postawy kolegów,

h) przejawia troskę o mienie szkoły,

i) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,

j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

k) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),

l) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,

m) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,

n) poszerza swój zakres języka ojczystego,

o) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,

p) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,

r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,

s) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom,

t) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (np. nie kłamie, nie oszukuje, nie kradnie),

u) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- c) przejawia troskę o mienie szkoły,
- d) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- g) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- i) przestrzega zasad higieny osobistej,
- j) nigdy nie ulega nałogom,
- k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- m) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie,
- n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) dobre

Otrzymuje uczeń, który :

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- f) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
- g) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- h) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na

wycieczkach i imprezach szkolnych;

i) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,

j) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,

k) nie ulega nałogom,

l) rozumie i stosuje normy społeczne,

m) szanuje mienie społeczne,

n) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,

o) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

p) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,

r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów

i pracowników szkoły,

s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,

b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,

c) sporadycznie spóźnia się na lekcje,

d) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,

e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,

f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu

szkolnego,

g) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju,

h) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,

i) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci  
naprawienia swojego błędu,

j) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

k) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,

l) czasami zapomina obuwia zmiennego,

m) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,

- n) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- o) na ogół nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- p) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- r) używa zwrotów grzecznościowych,
- s) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- c) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
- d) jest niesystematyczny,
- e) nie nosi obuwia zamiennego,
- f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- h) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie),
- n) często zaniedbuje higienę osobistą,
- o) ulega nałogom,
- p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- r) lekceważy ustalone normy społeczne,
- s) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
- t) k) nosi niestosowny, niezgodny z założeniami Statutu, strój



u) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

6) naganne

Otrzymuje uczeń, który:

a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wagaruje

b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,

c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,

d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,

e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,

f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,

g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,

h) ulega nałogom,

i) celowo niszczy mienie szkoły,

j) wchodzi w konflikt z prawem;

k) nosi niestosowny, niezgodny z założeniami Statutu, strój

l) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

### **Promocja z wyróżnieniem**

#### **§ 50**

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

### **Zmiana oceny końcoworocznej**

#### **§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –

- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 ppkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję końcoworoczna 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. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – patrz egzamin poprawkowy .

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

1) skład komisji;

2) termin sprawdzianu;

3) zadania (pytania) sprawdzające;

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

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

9. Przepisy pkt. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy od oceny niedostatecznej**

#### **§ 52**

1. Począwszy od klasy IV , uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor —jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4) ppkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

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

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

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

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 53**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych (technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4. pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8).
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3, i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o których mowa w ust. 4. pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego

rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

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

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

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### **Powtarzanie klasy**

#### **§ 54**

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może zdecydować o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I- III, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

2. Poczynając od klasy IV uczeń SP w Kończycach Małych, który nie uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w rocznym planie nauczani oceny klasyfikacyjnej wyższej od oceny niedostatecznej powtarza klasę.

3. Powtarza również klasę uczeń klas IV - VIII który nie zdał egzaminu poprawkowego.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV - VIII SP w Kończycach Małych

rada pedagogiczna może na pisemny wniosek rodziców -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.

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 55**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego,
2. Uczeń kończy Szkołę Podstawową w Kończycach Małych 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 w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Ukończenie Szkoły Podstawowej w Kończycach Małych z wyróżnieniem  
Uczeń kończy Szkołę Podstawową w Kończycach Małych z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### **Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej**

#### **§ 56**

1. Egzamin 8-klasisty jest przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej. .
2. Do roku szkolnego 2023/2024 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki
3. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach

wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

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

5. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z:

języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego

6. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym sprawdzianie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

#### **§ 57**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.



8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Prawa ucznia**

##### **§ 58**

1. Każdy uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej w Kończycach Małych;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach ;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych,

impresach szkolnych, rozkładu lekcji;

7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;

8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;

9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

10) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;

11) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;

14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych i równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

16) poszanowania własnej godności;

17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;

18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i zawodów;

19) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;

20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

21) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 24) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 25) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej
- 26) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie nauczania i wychowania
- 27) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa
- 28) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 29) uczestniczenia w wycieczkach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę.

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 59**

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- 3) należytego przygotowania do zajęć oraz aktywnego w nich udziału;
- 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym – okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 5) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej dobre tradycje;
- 6) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 7) być współodpowiedzialnym za wyniki pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
- 8) pomagać kolegom w nauce;
- 9) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji szkolnych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska;
- 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się popadania w nałogi;
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 12) posiadać zmienne obuwie w trakcie przebywania na terenie szkoły;

- 13) szanować i chronić mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym;
- 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia;
- 15) dbać o ład, czystość i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 16) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, chorymi przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy społecznej;
- 17) usprawiedliwiania nieobecności wg przyjętych w szkole zasad i określonego terminu;
- 18) dbania o schludny wygląd i odpowiedni strój;
  - a) codzienny ubiór szkolny ucznia powinien być schludny oraz pozbawiony elementów ekstrawagancji. Należy przez to rozumieć: ubiór powinien mieć charakter oficjalny – klasyczny lub sportowy; noszony ubiór nie może mieć nadruków prowokacyjnych lub obraźliwych; okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu mają zakrywać cały tułów; dziewczęta mogą nosić spódnice, sukienki lub spodnie o długości sięgającej ok. 10cm nad kolano ,zakazane jest noszenie koszulek na ramiączkach oraz nakryć głowy (czapki, chusty, kaptury itp.) na terenie budynku szkoły,
  - b) strój galowy (biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, sukienka lub spodnie–dziewczynki, biała koszula, ciemne spodnie – chłopcy) musi być noszony podczas uroczystości szkolnych,
- 19) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestniczeniem na zajęciach szkolnych;
- 20) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 21) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;
- 22) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 23) nie ulegać nałogom;
- 24) stosować się do regulaminów szkolnych.

### **Zakazy wobec uczniów**

#### **§ 60**

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie lekcji, imprez i uroczystości szkolnych oraz na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie;
- 7) podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Telefony powinny być wyłączone i schowane. W sytuacjach wyjątkowych (np. w przypadku choroby przewlekłej ucznia) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela. Rodzice składają oświadczenie o konieczności korzystania przez dziecko z telefonu komórkowego u dyrektora szkoły. W sytuacjach ważnych każdy uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły. W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z wszelkich urządzeń elektronicznych /tablety, mp3, gry itp./, za wyjątkiem sytuacji, kiedy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z takich urządzeń. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonów i innych urządzeń elektronicznych. Jeżeli uczeń będzie używał telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami otrzymuje negatywny wpis do zeszytu uwag;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 9) nosić biżuterii i kolczyków zagrażających bezpieczeństwu

## **Nagrody i kary**

### **§ 61**

### 1. Nagradzane są:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowa postawa i zachowanie;
- 3) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 4) zaangażowanie w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- 5) inne działania lub osiągnięcia zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

### 2. Formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności danej klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) pochwała dyrektora szkoły na zebraniu rodziców;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) wpis na świadectwie szkolnym w rubryce „szczególne osiągnięcia ucznia”;
- 7) nagroda książkowa;
- 8) wręczenie rodzicom listu gratulacyjnego- szczególnie rodzicom absolwentów klas ósmych;
- 9) dyplom uznania;
- 10) stypendia szkolne.

Wszystkie pochwały wpisywane są do dziennika elektronicznego.

### 3. Kary stosuje się za:

- 1) nieusprawiedliwioną absencję w szkole;
- 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także osób spoza szkoły;
- 3) niszczenie mienia szkoły;
- 4) uleganie nałogom;
- 5) wejście w kolizję z prawem;
- 6) nie realizowanie obowiązków uczniów wynikających ze statutu szkoły.
- 7) przejawy demoralizacji
- 8) dopuszczenie się czynu karalnego

#### 4. Formy kar:

1) upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego

2) nagana dyrektora szkoły na forum klasy z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego

3) nagana dyrektora szkoły udzielona w formie pisemnej;

4) wezwanie rodziców do szkoły i rozmowa z rodzicami i uczniem;

5) obniżenie oceny z zachowania;

6) zakaz udziału na czas określony w imprezach, zabawach, zawodach, wycieczkach;

7) skreślenie z listy uczniów danej klasy - przeniesienie do klasy równoległej w szkole czasowo lub na stałe;

8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

b) dopuszcza się kradzieży,

c) wchodzi w kolizje z prawem,

d) demoralizuje innych uczniów,

e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

9) przeproszenie pokrzywdzonego

10) przywrócenie stanu poprzedniego

11) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły

5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

7. Wszystkie kary wpisywane są do dziennika elektronicznego.

8. Kary nakładane są na wniosek:

1) nauczyciela;

2) dyrektora szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek nauczyciela;

3) innych osób.

9. Nakładając karę, należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek ucznia;
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

10. Naruszenie obowiązków określonych w statucie.

1) uczeń, który naruszył obowiązki określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- a) naprawienia wyrządzonej szkody,
- b) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
- c) wykonania określonej pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

11. Tryb odwołania się od nagrody i kary statutowej.

1) od nagrody, upomnienia/ nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, rodzice ucznia mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej wręczenia. Dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna;

2) od kary lub nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie, rodzice ucznia mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni od jej otrzymania. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

12. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1) rodzice ucznia mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

a) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia,



b) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.

Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

c) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

#### **§ 62**

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;

10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Dziecka. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno pedagogicznej itp.;
- 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
- 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
- 8) dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice,
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia,
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

## Zasady współpracy

### § 63

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele poszczególnych przedmiotów współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskiwania pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie cyklicznych spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

- b) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat psychologii rozwojowej dzieci, wychowania i profilaktyki,
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - a) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w życie szkoły,
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

### **Formy współpracy**

#### **§ 64**

1. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat

szkoły.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) zapewniania dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce;
- 4) zapewnienia dziecku właściwych warunków nauki;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami, frekwencją;
- 6) zainteresowania się pracą domową oraz zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania by dziecko zjadło posiłek w domu i w szkole;
- 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny;
- 10) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, pogadankach, konsultacjach;
- 11) pomocy w organizacji i przeprowadzeni imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 12) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasy, godzin z wychowawcą;
- 13) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 14) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
- 15) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 16) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli wiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie

bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

17) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbanie o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

18) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i klasy;

19) współudziału w pracy wychowawczej;

20) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

21) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;

22) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości.

23) regularnego logowania się na dziennik elektroniczny w celu sprawdzania bieżących informacji oraz wiadomości, a także monitorowania bieżących wyników w nauce

24) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole poprzez wiadomość na dzienniku elektronicznym w terminie do 1 tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły. W usprawiedliwieniu rodzic podaje daty oraz powód nieobecności dziecka w szkole. Jeżeli rodzic nie dotrzyma terminu, nie poda daty i powodu nieobecności, godziny pozostają nieusprawiedliwione

3. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio konsultują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, w następnej dyrektor szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 65**

Ceremoniał szkolny to zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, który stanowi integralną część tradycji

i harmonogramu pracy szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.

Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowania i apelów.

### **Symbole szkoły**

#### **§ 66**

1. Sztandar szkolny jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

1) w skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 uczniowie o nienagannym zachowaniu, godni tego zaszczytu. Do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie z klasy programowo najwyższej lub w zastępstwie z klasy VII. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

2) opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel – opiekun samorządu szkolnego;

3) insygnia pocztu sztandarowego to: białe – czerwone bandolierki i białe rękawiczki;

4) sztandar uczestniczy w uroczystych apelach i następujących uroczystościach, które odbywają się w szkole:

a) rozpoczęcie roku szkolnego (IX ); przyjęcie w progi szkoły klas pierwszych,

b) Dzień Edukacji Narodowej (14 X ),

c) ślubowanie uczniów klas pierwszych (X),

d) Narodowe Święto Niepodległości (11 XI ),

e) rocznica śmierci papieża Jana Pawła II (IV),

f) Święto Flag i rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja ( V ),

g) zakończenie roku szkolnego; pożegnanie absolwentów (VI).

3. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

1) „zasadnicza” – na baczność, uczeń trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej;

2) „salutowanie sztandarem” – uczeń trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przysięgi, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa

oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowe;

3) „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu ucznia pod kątem około 45 stopni;

4) „spocznij” – to postawa uczniów z całego pocztu sztandarowego.

4. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu, uczniowie przekazują insygnia. Uczeń salutuje sztandarem.

5. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom szkolnym i państwowym śpiewany jest hymn Polski „ Mazurek Dąbrowskiego”.

### **Pasowanie na ucznia**

#### **§ 67**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej.

Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły lub przewodniczącym szkoły rotę przysięgi, którą opracowują wychowawcy klas pierwszych.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

3. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który stoi w postawie na baczność, kładzie np. duży ołówek czy duże pióro i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Kończycach Małych”.

### **Apele i uroczystości szkolne**

#### **§ 68**

1. Apele i uroczystości szkolne są organizowane dla uczniów klas I-VIII, w poziomach klas lub w dwóch grupach wiekowych: grupa wiekowa I-III, grupa wiekowa IV-VIII.

2. Przebieg apelu:

1) część oficjalna:



- a) odczytanie przez Dyrektora szkoły rozkazu wprowadzenia sztandaru,
  - b) wprowadzenie sztandaru,
  - c) odśpiewanie hymnu państwowego.
  - e) ciąg dalszy części oficjalnej /przywitanie, przemówienia, nagrody, ślubowanie, itp.,
  - f) wyprowadzenie sztandaru: „ Proszę wszystkich o powstanie. Baczość. Sztandar szkoły wyprowadzić. Spocznij.”
3. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, wszyscy zobowiązani są do noszenia stroju odświętnego, uczniowie – stroju galowego: chłopcy – białe koszule i granatowe lub czarne spodnie , dziewczynki -białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice, sukienki lub spodnie.

### **Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi**

#### **§ 69**

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji:
- 1) Dnia Edukacji Narodowej;
  - 2) świąt państwowych;
  - 3) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
  - 4) innych uroczystości wynikających z kalendarza roku szkolnego;
  - 5) podczas żałoby narodowej.

## **Rozdział 10**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### **Budynek szkolny**

#### **§ 70**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy obsługi, dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych mają obowiązek dostosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli, pracowników obsługi.

## Zajęcia pozaszkolne

### § 71

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły zajęć oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów;

a) dyżurujący nauczyciele przestrzegają zapisów regulaminu dyżurów.

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami,

a) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem wycieczek. Znajomość tego dokumentu potwierdzana jest własnoręcznym podpisem.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego pełnoletniego opiekuna:

2) na 15 uczniów

3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.

3. Szkoła zgłasza policji przed wyjazdem na wycieczkę autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli trzeźwości kierowcy i dokumentów.

## Dyżury nauczycielskie

### § 72

1. Zasady tworzenia harmonogramu dyżurów:

1) dyżury poranne rozpoczynają się o godz. 7.40

- 2) na przerwach dłuższych niż 10 minut, na parterze dyżuruje dwóch nauczycieli zakres dyżuru obejmuje korytarz ,szatnię, toalety i teren spacerowy przed szkołą;
  - 3) nieobecnego w danym dniu nauczyciela dyżurującego zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 4) z pełnienia dyżurów zwolnieni są: bibliotekarz /wypożyczenia/, wychowawca świetlicy, pedagog szkolny, kobiety w ciąży po 6 miesiącu;
2. Plan dyżurów jest załącznikiem do aktualnego rozkładu lekcji.
3. Uczniowie przestrzegają regulaminu zachowania na przerwach. Regulamin wisi na gazetce informacyjnej szkoły.

### **Obiekty sportowe, sale lekcyjne**

#### **§ 73**

1. Nauczyciel zajęć komputerowych / opiekun pracowni odpowiada za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego odpowiada za opracowanie i upowszechnienie regulaminu korzystania z sali gimnastycznej i obiektów sportowych oraz sprawdza sprzęt, urządzenia i przybory wykorzystywane do prowadzenia zajęć na sali i boisku.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie - opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni.
4. Nauczyciele pracowni opracowują regulamin pracowni i zaznajamiają z nich uczniów na początku roku szkolnego.
5. Wychowawcy klas wraz z uczniami opracowują kodeksy klasowe.

### **BHP, BRD I P/POŻ**

#### **§ 74**

1. Wychowawcy/ dyrektor szkoły zobowiązani są do zapoznania uczniów z planem

ewakuacyjnym szkoły.

2. Przynajmniej 2 razy w roku szkolnym odbywają się próbne alarmy ewakuacyjne.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do omówienia zasad bezpieczeństwa uczniów w szkole oraz w drodze do i ze szkoły na początku roku szkolnego i początku drugiego półrocza/I tydzień/. Ponadto przypomina się zasady zachowania i spędzania wolnego czasu podczas ferii zimowych i wypoczynku letniego.
4. Wychowawcy klas I-III dodatkowo zobowiązani są do przeprowadzenia na początku roku szkolnego praktycznego kursu bezpiecznego poruszania się po drogach Kończyc Małych / II tydzień /.
5. Szkoła współpracuje z policją i strażą pożarną ( pogadanki, prelekcje ).

### **Pobyt uczniów w szkole**

#### **§ 75**

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania godzin wejścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z planem lekcji.
2. Uczeń zwalniany jest z zajęć lekcyjnych na podstawie zwolnienia wiadomości do wychowawcy od rodziców na dzienniku elektronicznym, w przypadku nieobecności wychowawcy – do dyrektora szkoły. W zwolnieniu rodzic jest zobowiązany podać przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.
3. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny nauczyciel.
4. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

### **Szatnia**

#### **§ 76**

1. Uczniowie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej korzystają z wyznaczonych szatni zgodnie z przydziałem na dany rok szkolny.
2. Szatnia i wejście główne do szkoły są zamykane.
3. Za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 77**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

2. W przypadku likwidacji placówki dokumentację przekazuje organowi prowadzącemu lub innej placówce wskazanej przez organ prowadzący.

#### **§ 78**

1. Zmiany w statucie szkoły mogą nastąpić na wniosek organów szkoły, bądź na skutek zmiany przepisów.

2. Statut zatwierdza uchwałą rada pedagogiczna.

3. Postanowienia statutu szkoły wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia.

4. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

5. Po każdej nowelizacji statutu dyrektor publikuje tekst ujednolicony.

6. Postanowienia statutu wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2017r.

#### **§ 79**

Szkoła od roku 1986 posiada sztandar, na którym widnieje pełna nazwa szkoły, wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 80**

Z niniejszym statutem szkoły podstawowej zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym wychowawcy klas. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły podstawowej w Kończycach Małych. Znajomość niniejszego statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.

