

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JASIONCE

Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej, zwany dalej Statutem, opracowany został w oparciu o następujące przepisy:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i wydanych do niej przepisów wykonawczych;
2. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015.843);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
6. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
7. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
9. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków;
10. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r, w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19;
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

Jasionka, wrzesień 2020

# SPIIS TREŚCI

## ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o Szkole ..... str. 3

## ROZDZIAŁ II

Oddział przedszkolny ..... str. 4

## ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Szkoły ..... str. 14

## ROZDZIAŁ IV

Organy Szkoły ..... str. 22

## ROZDZIAŁ V

Organizacja Szkoły Podstawowej ..... str. 29

## ROZDZIAŁ VI

Biblioteka ..... str. 36

## ROZDZIAŁ VII

Pracownicy Szkoły ..... str. 40

## ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie i Rodzice ..... str. 46

## ROZDZIAŁ IX

Warunki i sposób oceniania ..... str. 52

## ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe ..... str. 72

## **ROZDZIAŁ I**

### **§1**

#### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

1. Nazwa szkoły brzmi: SZKOŁA PODSTAWOWA W JASIONCE.
2. Przy Szkole Podstawowej funkcjonuje Oddział Przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek nr 74 w Jasionce.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Dukla.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii określa Minister Edukacji Narodowej.

### **§2**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### §3

#### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi przygotowania przedszkolnego i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanków.
3. Kształtowanie i rozwijanie wszechstronnej aktywności dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

### §4

Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, również z języka angielskiego, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
7. Udzielanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej.
8. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dzieciom pomocy specjalistycznej.
9. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z realizowanym programem dydaktyczno- wychowawczym.
11. Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami.

## § 5

### CELE I ZADANIA Z ZAKRESU UDZIELANIA DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dziecku zindywidualizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
2. W oddziale przedszkolnym organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna polegająca na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska oraz potrzeb dziecka;
  - 2) współpracy nauczycieli z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
  - 3) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających
  - 5) z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 6) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 7) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola i środowiska.
3. Pomocą psychologiczno - pedagogiczną objęte są dzieci, u których stwierdzono:
  - 1) niepełnosprawność;
  - 2) niedostosowanie społeczne;
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
  - 5) szczególne uzdolnienia;
  - 6) specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 7) deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych;
  - 8) przewlekłą chorobę;
  - 9) sytuację kryzysową lub traumatyczną;
  - 10) niepowodzenia edukacyjne;
  - 11) zaniedbania środowiskowe;
  - 12) trudności adaptacyjne związane ze zmianą środowiska edukacyjnego lub w związku z kształceniem za granicą.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom reguluje „Regulamin organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej w Jasionce”.

## § 6

### **CELE I ZADANIA Z ZAKRESU ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

1. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) organizację zajęć specjalistycznych;
  - 3) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 4) otoczenie szczególną opieką ze strony wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego.
2. Dla dzieci posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole organizuje się zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.
3. Szczegółowe warunki oraz sposób organizowania opieki nad dziećmi z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej określają rozporządzenia MEN oraz Regulamin organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej w Jasionce.

## § 7

### **CELE I ZADANIA Z ZAKRESU UMOŻLIWIANIA DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ**

1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) rozwijanie postaw patriotycznych;
  - 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej;
  - 3) rozwijanie wrażliwości i świadomości językowej;
  - 4) włączanie dzieci w obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic ważnych
  - 5) wydarzeń historycznych;
  - 6) uwrażliwianie na piękno ojczystej przyrody.

## § 8

### CELE I ZADANIA UWZGLĘDNIAJĄCE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do możliwości rozwojowych poprzez:
  - 1) zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz zajęciach poza jego terenem;
  - 2) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa w sferze fizycznej i psychicznej;
  - 3) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp.
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi przewlekle chorymi w sposób określony szczegółowo w Umowie pomiędzy Rodzicami a Dyrektorem Szkoły.
2. Dzieci przyprawdane i odbierane są z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dzieci przygotowane są do zajęć w szatni i przekazywane pod opiekę nauczyciela w sali zajęć.
3. W czasie zajęć, spacerów, wycieczek, uroczystości, dzieci nie mogą pozostawać bez nadzoru wychowawcy.
4. Rodzice podpisują deklarację o pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przyprawdania i odbierania ze Szkoły.
5. Dzieci, które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z indywidualną sytuacją w domu lub ze względu na czas pracy ich Rodziców, pozostają w świetlicy szkolnej.

## § 9

### CELE I ZADANIA UWZGLĘDNIAJĄCE ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

1. W oddziale przedszkolnym promuje się i chroni zdrowie poprzez :
  - 1) upowszechnianie zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 2) zapewnienie odpowiednich warunków nauki;
  - 3) kształtowanie wśród dzieci odpowiedzialności za zdrowie;
  - 4) propagowanie zdrowego stylu życia;
  - 5) edukację proekologiczną;
  - 6) omawianie zasad i respektowanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia;
  - 7) spotkania z policjantem, pielęgniarką, pracownikami GOPR.

## § 10

### SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

- 1) Realizacja celów i zadań Oddziału Przedszkolnego następuje poprzez :
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym i zdrowym środowisku;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
  - 3) stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności;
  - 4) umożliwienie rozwoju wrażliwości estetycznej, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej dzieci;
  - 5) współdziałanie z Rodzicami (opiekunami) w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do szkolnej nauki, (nauczyciele oddziału przedszkolnego przygotowują diagnozę przedszkolną );
  - 6) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i za zgodą Rodziców;
  - 7) współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym i komisariatem policji;
  - 8) prowadzenie lekcji religii w oddziale przedszkolnym;
  - 9) naukę języka angielskiego w oddziale przedszkolnym.

## § 11

### SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRESIE WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA

- 1) Nauczyciel oddziału przedszkolnego wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez :
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie tych informacji;
  - 3) prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w oddziale przedszkolnym i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane dwa razy w roku dla uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka);
  - 4) wyłanianie dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju;
  - 5) przedstawianie Rodzicom i Radzie Pedagogicznej osiągnięć dziecka będących wynikiem jego pracy;
  - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z ich Rodzicami;
  - 7) realizowanie celów i zadań prowadzących do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w pierwszym etapie kształcenia.



## § 12

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRESIE WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA I PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI W SZKOLE**

1. Nauczyciel i Rodzice zobowiązani są do współpracy w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
2. Stałe spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są trzy razy w ciągu roku, częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb. Formy współpracy z Rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
  - 1) rozmowy indywidualne;
  - 2) zajęcia otwarte;
  - 3) uroczystości z czynnym udziałem Rodziców;
  - 4) spotkania z Rodzicami.
3. Dyrektor, nauczyciele i Rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez :
  - 1) udział w zebraniach rodzicielskich;
  - 2) indywidualnych spotkaniach, kontaktach telefonicznych, listowych;
  - 3) współpracę przy organizowaniu imprez szkolnych, środowiskowych, wycieczek.

## § 13

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRESIE WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA NIEPEŁNOSPRAWNEGO I PRZYGOTOWANIA GO DO NAUKI W SZKOLE**

1. Wspieranie Rodziców w rozwiązywaniu problemów wynikających z niepełnosprawności dziecka odbywa się poprzez:
  - 1) porady wychowawcy i pedagoga w związku z konkretną formą niepełnosprawności;
  - 2) konsultacje, wspólne poszukiwanie rozwiązań bieżących problemów w funkcjonowaniu dziecka w grupie rówieśniczej;

- 3) kontakty wychowawcy i pedagoga z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz zdrowia i rodziny;
  - 4) wspieranie Rodziców poprzez organizowanie stosownej pomocy (socjalnej, edukacyjnej, doradczej...);
  - 5) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
  - 6) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
2. W placówce może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
- 1) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.
  - 2) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej psychoruchowość:
    - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
    - b) logopeda,
    - c) psycholog i ewentualnie inni specjaliści;
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka, identyfikowania trudności i barier utrudniających funkcjonowanie w środowisku i życiu społecznym ;
  - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wspomaganie.
  - 4) nawiązanie współpracy z innymi podmiotami, w których dziecko objęte jest oddziaływaniami terapeutycznymi w celu zapewnienia spójności działań wspierających rozwój dziecka.
4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.
7. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

8. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.
- 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## **§ 14**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

1. Szkoła zapewnia opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
  - 1) omawianiu zasad i respektowaniu przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia;
  - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
  - 3) sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek (za zgodą Dyrektora wychowawca może korzystać z pomocy innych nauczycieli lub Rodziców);
  - 4) realizacji wybranych treści wychowania komunikacyjnego;
  - 5) zapewnieniu dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 6) umożliwieniu pozostawiania w Szkole podręczników i pomocy dydaktycznych;
  - 7) umożliwieniu dzieciom korzystania ze stołówki szkolnej;
  - 8) zapewnieniu uczniom pomocy pedagoga, logopedy, pielęgniarki;
  - 9) właściwym oznakowaniu ciągów komunikacyjnych i umieszczeniu w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określa "Regulamin wycieczek szkolnych."

## **§ 15**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. Do zadań Rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach a w szczególności:

- 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu;
  - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu;
  - 3) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego musi być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez Rodzica lub upoważnioną osobę pełnoletnią wg „Procedur przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.
2. Powyższy obowiązek trwa do ukończenia siódmego roku życia.
  3. Rodzice mogą upoważnić na piśmie w obecności nauczyciela oddziału inne osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i ze szkoły.

## § 16

### WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz wykonywania obowiązku przedszkolnego.
2. Współdziałanie odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania ogólne Dyrektora z rodzicami;
  - 2) spotkania wychowawcy oddziału z Rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze w ramach spotkań z Rodzicami;
  - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, logopedy z Rodzicami;
  - 4) wizyty Rodziców w Szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy Rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w oddziale;
  - 2) znajomości programów nauczania;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji dzieci, szczególnie od wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora.
4. Rodzice powinni informować Szkołę o zainteresowaniach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia.
5. Rodzice powinni poinformować Szkołę o nieobecności dziecka, a po jego powrocie na zajęcia, w ciągu tygodnia usprawiedliwić jego nieobecność (pisemnie, ustnie, telefonicznie).

## § 17

### ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 6-letniego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
5. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin.
9. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy plan dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Naukę religii w oddziale przedszkolnym oraz szkole podstawowej organizuje się na życzenie rodziców.
13. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

## ROZDZIAŁ III

### § 18

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

##### CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe i wydanych do niej Przepisów wykonawczych.
2. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł wiedzy oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
  - 5) znalezienie w Szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 9) dostęp do bezpłatnych podręczników.
5. Szkoła posiada własny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest na bieżąco nowelizowany i uwzględnia aktualną diagnozę zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
7. Nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ

Realizacja celów i zadań Szkoły Podstawowej następuje poprzez :

1. Integrację wiedzy zdobywanej przez :
  - 1) edukację wczesnoszkolną w klasach I –III;
  - 2) zajęcia edukacyjne w klasach IV –VIII.
2. Oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
  - 1) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości;
  - 2) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności;
  - 3) wpajanie zasad kultury życia codziennego.
3. Prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
4. Prowadzenie lekcji religii w Szkole.
5. Pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym i komisariatem policji.
6. Naukę języków obcych w Szkole.
7. Organizację działań w zakresie doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, w szczególności:
  1. zapoznanie uczniów ze strukturą szkół średnich, branżowych i ich lokalizacją;
  2. przygotowanie wychowanków do podejmowania świadomych decyzji odnośnie dalszego kierunku kształcenia;
  3. rozwijanie zainteresowań zawodowych uczniów (ze szczególnym ukierunkowaniem ich na zawody wynikające z potrzeb regionu);
  4. wyrabianie u dzieci i młodzieży właściwego stosunku do pracy własnej i innych ludzi;
  5. uświadamianie Rodzicom obowiązku podejmowania wspólnie z dzieckiem decyzji o wyborze szkoły i zawodu.
8. W klasie VIII Szkoły Podstawowej jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
9. Egzamin składa się z:
  - 1) części pierwszej humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu j. polskiego;
  - 2) części drugiej matematycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki;
  - 3) części trzeciej - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

## § 20

### **REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

1. W Szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna polegająca na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska oraz potrzeb ucznia;
  - 2) współpracy nauczycieli z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
  - 3) opracowaniu i wdrażaniu przez zespoły nauczycieli indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) wspieraniu Rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 6) umożliwieniu wydłużenia okresu kształcenia – do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia – dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.
2. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Regulamin organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej w Jasionce”.

## §21

### **REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

1. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) organizację zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
  - 3) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 4) porady wychowawcy i pedagoga w związku z konkretną formą niepełnosprawności;
  - 5) kontakty wychowawcy i pedagoga z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz zdrowia i rodziny;
  - 6) wspieranie Rodziców poprzez organizowanie stosownej pomocy (socjalnej, edukacyjnej, doradczej...);
  - 7) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
  - 8) zajęcia rozwijające uzdolnienia.



2. Pomocą psychologiczno - pedagogiczną objęci są uczniowie u których stwierdzono:
  - 1) niepełnosprawność;
  - 2) niedostosowanie społeczne;
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
  - 5) szczególne uzdolnienia;
  - 6) specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 7) deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych;
  - 8) przewlekłą chorobę;
  - 9) sytuację kryzysową lub traumatyczną;
  - 10) niepowodzenia edukacyjne;
  - 11) zaniedbania środowiskowe oraz trudności adaptacyjne związane ze zmianą środowiska edukacyjnego lub w związku z kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się;
  - 2) porad i konsultacji, warsztatów;
  - 3) zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Regulamin organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej w Jasionce”.
6. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
7. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
9. W Szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne:
  - 1) w zakresie korekcji wad postawy ( gimnastyka korekcyjna);
  - 2) korygujące wady mowy ( zajęcia logopedyczne);
  - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) zajęcia socjoterapeutyczne;
  - 5) rewalidacji indywidualnej.

10. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

## **§ 22**

### **REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU UMOŻLIWIANIA UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) rozwijanie postaw patriotycznych;
  - 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej;
  - 3) rozwijanie wrażliwości i świadomości językowej;
  - 4) przekazywanie solidnej wiedzy o ważnych wydarzeniach z dziejów narodu;
  - 5) obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic ważnych historycznych zdarzeń;
  - 6) współpracę ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz lokalnego środowiska.

## **§ 23**

### **REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z BEZPIECZEŃSTWEM UCZNIÓW**

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy obsługi mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci i młodzieży.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszanego w pokoju nauczycielskim opracowanego przez Dyrektora na początku roku szkolnego;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) zapewnienie opieki uczniom w czasie nieobecności nauczyciela poprzez organizowanie zastępstw;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 5) szkolenie nauczycieli i pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową;
  - 8) zabezpieczenie komputerów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 9) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu i ich różnorodności.
3. Sprawowanie opieki podczas organizowanych przez Szkołę wycieczek określa dokładnie „Regulamin wycieczek szkolnych”.
  4. W szkole organizowane są spotkania z pracownikami policji, straży granicznej, straży pożarnej, GOPR.
  5. 5. Dzieci, które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z indywidualną sytuacją w domu lub ze względu na czas pracy ich Rodziców, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

## **§ 24**

### **REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

1. Szkoła promuje i ochrania zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków nauki;
  - 2) kształtowanie u uczniów postawy odpowiedzialności za swoje zdrowie;
  - 3) propagowanie zdrowego stylu życia oraz edukację prozdrowotną;
  - 4) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym;
  - 5) udział w programach promujących zdrowe odżywianie.

## **§ 25**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
  - 1) omawianiu zasad i respektowaniu przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia;
  - 2) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;

- 3) sprawowaniu opieki w czasie przerw przez nauczycieli pełniących dyżury oraz innych pracowników Szkoły;
  - 4) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek (organizatorzy mogą korzystać z pomocy innych nauczycieli lub rodziców);
  - 5) realizacji zadań wychowania komunikacyjnego;
  - 6) zapewnieniu dzieciom z klas I – III, a w szczególnych wypadkach z klas IV –VIII, pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 7) umożliwieniu pozostawiania w Szkole podręczników i pomocy dydaktycznych;
  - 8) umożliwieniu uczniom korzystania ze stołówki szkolnej;
  - 9) zapewnieniu uczniom pomocy pedagoga i doradcy zawodowego;
  - 10) właściwym oznakowaniu ciągów komunikacyjnych i umieszczeniu w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych.

## **§ 26**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

1. Realizując swoje cele i zadania Szkoła współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, która:
    - a) dokonuje, na wniosek Rodziców, diagnozy dzieci z różnego rodzaju trudnościami i deficytami,
    - b) udziela dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno -- pedagogicznej,
    - c) wspiera nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
    - d) prowadzi terapię,
    - e) przeprowadza coroczne przesiewowe badania logopedyczne w oddziale przedszkolnym,
    - f) organizuje tzw. giełdę zawodów służącą preorientacji zawodowej;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dukli na rzecz dzieci i młodzieży potrzebujących wsparcia materialnego oraz z Zespołem Interdyscyplinarnym działającym przy tejże instytucji, monitorującym sytuację dzieci z rodzin objętych nadzorem ze względu na ujawnioną przemoc w rodzinie lub inne dysfunkcje.
  - 3) MOSIR - em w Dukli;
  - 4) Zespołem Karpackich Parków Krajobrazowych;
  - 5) Ośrodkiem Kultury w Dukli;

- 6) Funkcjonariuszami Policji, GOPR-u w celu poznawania i utrwalania zasad bezpiecznego zachowania w różnych okolicznościach życiowych oraz właściwego reagowania w sytuacjach trudnych;
- 7) Parafią Rzymsko-Katolicką w Jasionce;
- 8) Stowarzyszeniem Sztetl;
- 9) IPN w Rzeszowie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 27**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły;
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.

### **§ 28**

#### **KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

##### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty.
4. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

5. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań.
6. Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
7. Jest organem administracji oświatowej:
  - 1) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 2) decyduje o odroczeniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 3) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły;
  - 4) może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek Rodziców oraz określa warunki jego spełniania;
  - 5) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia na wniosek Rodziców na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 6) decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, nauką w klasach wyrównawczych i klasach terapeutycznych oraz o ich zakończeniu;
  - 7) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
  - 8) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu;
  - 9) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażysty, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej.
8. Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły:
  - 1) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 2) ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania;
  - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty na zakończenie Szkoły Podstawowej.
9. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli:
  - 1) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli i ocenia dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu;
  - 3) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) organizuje szkolenia, narady, konferencje oraz współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli.
10. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przed

zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
  - 5) analizuje wyniki egzaminu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole; w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze;
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  - 7) ocenia pracę nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 5) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
  - 6) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 7) przyjmuje wnioski, bada skargi i jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, Rodzicami i pracownikami nie pedagogicznymi;
  - 8) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 29**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W Szkole Podstawowej działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady wchodzi nauczyciele uczący w Szkole Podstawowej i w oddziale przedszkolnym. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z uchwalonym regulaminem.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Posiedzenia Rady są protokołowane, a uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.



7. W zebraniu rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady oraz higienistka szkolna.
8. Do kompetencji stanowiących (uchwala, zatwierdza, ustala) Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) uchwalanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
  - 4) uchwalanie warunkowej promocji ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego (zgodnie z WSO );
  - 5) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III;
  - 6) uchwalanie i zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 7) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 8) ustalenie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 9) na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub szkolnym zestawie programów, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w ciągu roku szkolnego.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, projekt planu finansowego, Plan Pracy Szkoły;
  - 2) projekt dodatkowych zajęć wprowadzanych do szkolnego planu nauczania;
  - 3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki ucznia .
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
12. Rada Pedagogiczna wykonuje inne czynności:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go w związku z tym, że w Szkole nie działa Rada Szkoły;
  - 2) deleguje dwóch przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

## **§ 30**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej w Jasionce.
2. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas - samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu Szkoły - samorząd szkolny.

3. Zasady wybierania i działalność Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
4. Do zadań Rady Uczniowskiej należy:
  - 1) przygotowywanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrekcję Szkoły;
  - 5) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

## § 31

### RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden Rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców oraz przedstawicieli do Rad Oddziałowych.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie projektów eksperymentów.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 32**

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców Dyrektor Szkoły:
  - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 1) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 3) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
3. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny .
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły :
  - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
  - 2) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły;
  - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a Rodzicem;
- 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 7) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

## ROZDZIAŁ V

### § 33

#### ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

#### ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pracownie specjalistyczne;
  - 2) sale lekcyjne;
  - 3) bibliotekę z czytelnią;
  - 4) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 6) archiwum;
  - 7) salę gimnastyczną;
  - 8) szatnie.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

### § 34

#### ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ZATRUDNIENIA UCZNIÓW

1. Szkoła prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
  - 1) prowadzenie pogadanek na temat wyboru zawodu, na lekcjach z wychowawcą i pedagogiem;
  - 2) organizację i prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego;
  - 3) organizowanie wyjazdów edukacyjnych i spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 4) organizowanie wyjazdów na giełdy szkół;

- 5) umożliwianie uczniom klasy VII i VIII Szkoły udziału w spotkaniach z przedstawicielami i uczniami różnych szkół ponadpodstawowych;
  - 6) zamieszczanie ofert szkół na gazetkach szkolnych.
2. Za realizację zadań związanych z wyborem kierunku kształcenia odpowiedzialni są: nauczyciel doradztwa zawodowego, pedagog szkolny oraz wychowawcy klas.

## § 35

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W Szkole funkcjonuje Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, organizowany i dostosowany do oddziału przedszkolnego oraz poszczególnych cykli kształcenia.
2. Działania w zakresie doradztwa obejmują:
  - 1) w oddziale przedszkolnym – wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) w klasach 1 – 6 - zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształcenie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) w klasach 7 – 8 – wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, warunki i sposób realizacji i organizacji doradztwa zawodowego w Szkole określa Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
  - 4) Program podlega okresowej ewaluacji w formie sprawozdania.
  - 5) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
    - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu doradztwa zawodowego oraz wykonywanie działań wynikających z jego realizacji;
    - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie
  - 6) Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.
  - 7) W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania.

## § 36

### ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W Szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, poprzez np. udział w corocznej akcji „Pola Nadziei” organizowanej przy Krośnieńskim Hospicjum;
  - 3) rozwijanie postawy życzliwości, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) włączanie dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowiska, np.: wykonywanie świątecznych kartek dla samotnych ludzi w podeszłym wieku z terenu Jasionki;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) udział w cyklicznych akcjach charytatywnych, typu „Góra Grosza”, zbiórka plastikowych nakrętek, zbiórka makulatury.

## § 37

### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

#### DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część.
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Szczegółowe zasady opracowywania zasad innowacji oraz ich wdrażania określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
8. Innowacje podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) pozytywnej opinii Rady Rodziców;
  - 2) zgody organu prowadzącego Szkołę.
10. W sytuacjach szczególnych, związanych z zawieszeniem zajęć w trybie stacjonarnym, nauczanie, zgodnie ze stosownym Zarządzeniem Dyrektora, jest prowadzone z wykorzystaniem metod i technik na odległość.



## § 38

### ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Świetlica jest integralną częścią Szkoły, w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą przeznaczoną dla wszystkich uczniów Szkoły, a w szczególności uczniów klas 0 – IV.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanych wiekowo grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Świetlica uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:
  - 1) zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo po lekcjach;
  - 2) organizuje odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań;
  - 3) gwarantuje możliwość aktywnego i kulturalnego spędzania wolnego czasu;
  - 4) kształci nawyki kultury osobistej i zgodnego współżycia w grupie;
  - 5) rozwija zainteresowania oraz zdolności dzieci;
  - 6) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 7) udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 8) współpracuje ze Szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym.
5. Świetlica ma wyznaczony lokal, gdzie odbywają się zajęcia.
6. Uczniowie mogą korzystać z opieki sprawowanej w świetlicy w dni nauki szkolnej, od poniedziałku do piątku (w godzinach ustalonych na dany rok szkolny).
7. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają Rodzice.
8. W ramach pracy świetlicy dzieci korzystają z zajęć dydaktyczno-wychowawczych, plastycznych, muzycznych, językowych, plastyczno-technicznych, sportowo-ruchowych.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin świetlicy ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.

## § 39

### Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świetlicy szkolnej.
2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
3. Zachowanie uczniów w świetlicy jest uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny śródrocznej/rocznej.

## **§ 40**

### **Procedura przyrowadzania na zajęcia dzieci z grup przedszkolnych i z klas I – III uczęszczających do świetlicy**

1. Wychowawca grupy przedszkolnej oraz wychowawcy klas I – III są zobowiązani do odprowadzenia dzieci po zajęciach do świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest on również zobowiązany do odprowadzenia uczniów na zajęcia świetlicowe.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

## **§ 41**

### **Procedura odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do Szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
4. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
  - 1) samodzielnego powrotu dziecka do domu;
  - 2) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do napisania pisemnego wyjaśnienia.

## § 42

### ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. W Szkole funkcjonuje punkt wydawania obiadów przygotowywanych przez firmę cateringową.
2. Do korzystania z darmowych obiadów są uprawnieni uczniowie Szkoły, zakwalifikowani przez MOPS w Dukli.
3. Pozostali uczniowie mogą, na wniosek Rodziców, korzystać z obiadów za odpłatnością.
4. Wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury podczas spożywania przez dzieci posiłków.
5. Nadzór nad pracą stołówki sprawuje Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### BIBLIOTEKA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

#### § 43

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
  - 1) książki: lektury, słowniki, encyklopedie, literaturę naukową i popularnonaukową, wydawnictwa informatyczne;
  - 2) beletrystykę;
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne;
  - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
  - 5) płyty CD.
4. Warunki korzystania z biblioteki:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły oraz mieszkańcy społeczności lokalnej;
  - 2) Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca roku szkolnego;
  - 3) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 4) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek;
  - 5) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszyscy uczniowie muszą rozliczyć się z wypożyczeń.
5. Zasady wypożyczania zasobów:
  - 1) czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoją kartę;
  - 2) nie można wypożyczyć kolejnych pozycji, jeżeli na karcie zapisanych jest 3 lub więcej woluminów;
  - 3) prośbę czytelnika o zarezerwowanie mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień;
  - 4) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, które wypożyczył;
  - 5) wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi;
  - 6) czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, a jeśli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, by zapewnić możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

### 1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza.

#### 1) Koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
- b) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
- c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.

#### 2) Praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
- b) udostępnianie zbiorów;
- c) udzielanie informacji bibliotecznych;
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
- g) realizacja programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- h) udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów;
- i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- j) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
- k) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- l) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- m) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.

#### 3) Praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego;
- f) prowadzenie katalogów;
- g) udostępnienie zbiorów.

#### 4) Wdrażanie technologii komputerowej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych.

#### 5) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i rozwijanie nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) zachęcanie do korzystania z nowości wydawniczych;
  - b) organizowanie wystaw tematycznych;
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych, na własną twórczość literacką;
  - d) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektur.
- 6) Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i społecznością lokalną poprzez:
- a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów, rodziców, społeczności lokalnej;
  - b) aktywne włączanie się do realizacji planów wychowawczych Szkoły;
  - c) finansowa pomoc rodziców przy zakupie książek do biblioteki;
  - d) prowadzenie we współpracy z innymi nauczycielami przedmiotów akademii, konkursów, inscenizacji;
  - e) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
- 7) Współpraca z innymi bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi:
- a) aktywny udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
  - b) organizowanie lekcji bibliotecznych, zaznajomienie z nowoczesnym systemem udostępnienia księgozbiorów;
  - c) udział w spotkaniach autorskich w innych bibliotekach.

## **§ 45**

### **WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI**

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi bieżącą współpracę z innymi nauczycielami, organami Szkoły, Rodzicami oraz innymi bibliotekami zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie poprzez:
  - 1) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów, rodziców, społeczności lokalnej;
  - 2) aktywne włączanie się do realizacji Planu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) finansową pomoc Rodziców przy zakupie książek do biblioteki;
  - 4) prowadzenie we współpracy z innymi nauczycielami akademii, konkursów, inscenizacji;
  - 5) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

## § 46

### **WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z INNYMI BIBLIOTEKAMI**

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi bieżącą współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi poprzez:
  - 1) aktywny udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
  - 2) organizowanie lekcji bibliotecznych w innych bibliotekach i zaznajomienie z nowoczesnym systemem udostępnienia księgozbiorów;
  - 3) organizowanie wystaw prac uczniów w innych bibliotekach, instytucjach.

## ROZDZIAŁ VII

### § 47

#### PRACOWNICY SZKOŁY ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową, programami i planami w powierzonych mu klasach i oddziale przedszkolnym. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i dzieci w oddziale przedszkolnym.
2. Przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje arkusz organizacyjny i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez :
  - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły (w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły);
  - 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły lub nauczyciela o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia, życia uczniów.
4. Pracownicy obsługi Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy opiekuńczo-wychowawczej, a w szczególności:
  - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
  - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.
5. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy :
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wybranym programem wychowania w przedszkolu, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie tych informacji;
  - 4) wyłanianie dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomaganie ich rozwoju;
  - 5) przedstawianie rodzicom i radzie pedagogicznej osiągnięć dziecka będących wynikiem jego pracy;
  - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z ich Rodzicami;
  - 7) organizacja pracy oddziału przedszkolnego i ustalenie ramowego planu dnia zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;



- 8) realizacja celów i zadań prowadzących do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w pierwszym etapie kształcenia.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
    - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
    - 2) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;
    - 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła, dokumentacji wychowawcy;
    - 4) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
    - 5) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
    - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
    - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie;
    - 8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
    - 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
    - 10) prezentowania postawy godnej naśladowania.
  7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
  8. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
  9. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
  10. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
    - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
    - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
    - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
    - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Nauczyciel uczący w oddziale przedszkolnym kontynuuje swoją pracę w klasach I-III.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi i uczniami, a w szczególności:
  1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  2. inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich Rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale 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);
  - 4) utrzymuje kontakt z Rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współpracy z nimi w działaniach wychowawczych;
    - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniami MEN dotyczącymi zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
6. Wychowawca kontaktuje się z Rodzicami poprzez: zebrania klasowe, rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia razem z pedagogiem, o ile zachodzi taka konieczność.
7. Wychowawca współpracuje z klasową Radą Rodziców w sposób ustalony z Rodzicami.

8. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez Szkołę.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 49**

### **ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA**

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy obsługi mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci i młodzieży.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszanego w pokoju nauczycielskim opracowanego przez dyrektora na początku roku szkolnego;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) zapewnienie opieki uczniom w czasie nieobecności nauczyciela ;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 5) szkolenie nauczycieli i pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową;
  - 8) zabezpieczenie komputerów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 9) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu, różnorodność zajęć w ciągu każdego dnia oraz nie łączenie w bloki tych samych przedmiotów.
  - 11) objęcie systemem monitorowania wizyjnego korytarzy, szatni klasy V-VIII oraz otoczenia budynku szkolnego (szczegółowe informacje określa "Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Szkoły Podstawowej w Jasionce oraz na terenie wokół szkoły").
3. Zasady sprawowania opieki podczas wycieczek określa Regulamin wycieczek szkolnych.
4. W Szkole organizowane są spotkania z pracownikami policji, straży granicznej, straży pożarnej, GOPR.

## § 50

### ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny prowadzi czynności w zakresie:
  1. zadań ogólnowychowawczych;
  2. profilaktyki wychowawczej;
  3. indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej;
  4. pomocy materialnej.
3. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich Rodziców;
  - 2) współpraca na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Komendą Policji, Ośrodkiem Zdrowia, biblioteką szkolną;
  - 3) współdziałanie w środowisku z organizacjami i instytucjami, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - 4) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności występujących wśród uczniów Szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych: analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań;
  - 5) prowadzenie dokumentacji:
    - a) roczny plan pracy;
    - b) dziennik pracy;
    - c) prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego takie jak: diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych/interwencyjnych zawarte są w Planie pracy pedagoga szkolnego.
5. Zadania pedagoga mogą być realizowane we współpracy z:
  - 1) Rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami lub placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną obejmuje:
  - 1) kierowanie na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;

- 2) wydawanie opinii o odroczeniu lub przyśpieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej;
  - 3) organizowanie spotkań terapeutycznych;
  - 4) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
  - 5) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami Szkoły w zakresie logopedii.
- 7) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 2) terapię pedagogiczną, indywidualną dla uczniów z ryzyka dysleksji;
  - 3) zapewnienie dożywiania w formie drugiego śniadania w przypadku uzyskania pomocy finansowej z różnych źródeł;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

## **§ 51**

### **ZADANIA LOGOPEDY**

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

## ROZDZIAŁ VIII

### § 52

#### UCZNIOWIE I RODZICE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
  - 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 9) nauki religii w Szkole na podstawie pisemnej deklaracji Rodziców lub opiekunów,
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować imprezy klasowe i szkolne:
  - 1) Dzień Wiosny - wyjście poza Szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki;
  - 2) Prima Aprilis - dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie Szkoły;
  - 3) Dzień Dziecka i Sportu;
  - 4) Andrzejki, Mikołajki, Walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych.
3. Uczniowie mają prawo do udziału w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie Szkoły, także w charakterze wolontariatu.
4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

6. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
7. Uczeń ma prawo do korzystania z opieki i pomocy ze strony Szkoły w razie zaistnienia zdarzeń losowych.

## **§ 53**

### **TRYB SKŁADANIA ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA**

1. Uczeń zgłasza na piśmie swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem SU przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie.
3. Nie rozstrzygnięte sprawy sporne kierowane są do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor rozstrzyga wnoszoną sprawę z zachowaniem prawa i wydaje decyzje, które są ostateczne.

## **§ 54**

### **OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) szanować przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 7) zachować właściwą postawę wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f);
  - 9) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.

2. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w Szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa z tego wynikające.
3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Na terenie Szkoły obowiązują określone warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) w Szkole obowiązuje zakaz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków, z zastrzeżeniem ust.6;
  - 2) na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą wychowawcy klasy oraz Dyrektora Szkoły w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, uczeń może korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego na ustalonych odrębnie warunkach;
  - 3) za sytuacje szczególnie uzasadnione, o których mowa w ust.2, uznaje się, m.in.: zły stan zdrowia ucznia, duża odległość miejsca zamieszkania ucznia od Szkoły (uczniowie spoza obwodu) , wypadki losowe itp.;
  - 4) za warunki, o których mowa w ust.3, przyjmuje się: dyskretne korzystanie z telefonu, po uzyskaniu wcześniejszej zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, we wskazanym miejscu;
  - 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły powoduje następujące konsekwencje:
    - a) uczeń nie przestrzegający regulaminu w zakresie używania telefonów komórkowych lub urządzeń audiowizualnych, ma obowiązek – na polecenie nauczyciela - przekazać te urządzenia do depozytu;
    - b) uczeń powinien wyłączyć telefon lub urządzenie audiowizualne przed przekazaniem do depozytu;
    - c) przekazania do depozytu telefonu lub urządzenia audiowizualnego dokonuje osobiście uczeń w obecności nauczyciela, który stwierdził złamanie regulaminu w tym zakresie;
    - d) telefon lub urządzenie audiowizualne może w każdej chwili odebrać Rodzic/prawny opiekun ucznia;
  - 6) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane przez uczniów na lekcjach w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela lub na jego polecenie. W tej sytuacji nie jest wymagana zgoda Dyrektora Szkoły.
5. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją spowodował lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
6. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
7. W okresie ustalonym przez Dyрекcję Szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
8. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku Szkoły podczas przerw.
9. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę Rodzica.
10. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
11. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek wkładać w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;



- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
12. Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.
13. Na terenie Szkoły obowiązują następujące zasady dotyczące stroju :
- 1) ubiór codzienny ucznia nie może być wyzywający, nieskromny, prześwitujący, odsłaniający brzuch, z dużym dekoltem, w kolorach bardzo jaskrawych, ponadto noszona odzież nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego lub prowokacyjnego;
  - 2) długość spódnicy i spodni nie może być krótsza niż do połowy uda, nie dopuszcza się noszenia bluzek na szelkach;
  - 3) w doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki; uczeń może zakładać skromną biżuterię tj.: zegarek, łańcuszek, drobne pierścionki na palcach, drobne kolczyki w uszach. Zabrania się malowania paznokci i stosowania makijażu;
  - 4) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest zakładać obuwie zastępcze;
  - 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

## § 55

### NAGRODY I KARY

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły;
  - 4) za wzorową frekwencję (powyżej 95% );
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę na forum klasy;
  - 2) pochwałę na forum Szkoły;
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do Rodziców;
  - 4) dyplom uznania dla ucznia;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
3. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, a w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje w terminie do trzech dni;
  - 3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkowi, uczeń może być ukarany:
    - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
    - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
    - 3) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie lub Szkole;
    - 4) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych;
    - 5) obniżeniem oceny z zachowania;
    - 6) czasowym zawieszeniem możliwości reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
    - 7) przeniesieniem do innej szkoły.
  5. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego Rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
  6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem Szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
    1. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
    2. odwołać karę, zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
  8. Wychowawca informuje Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
  9. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
  10. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia i nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  11. Uczeń, Rodzice mogą odwołać się od decyzji o nałożonej karze do:
    - 1) wychowawcy klasy;
    - 2) Dyrektora;
    - 3) Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
  12. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, Rodzice i uczniowie.
  13. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
  14. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## § 56

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Dyrektor, nauczyciele i Rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez :
  - 1) udział w zebraniach rodzicielskich;
  - 2) indywidualnych spotkaniach, kontaktach telefonicznych, listownych;
  - 3) współpracę przy organizowaniu imprez szkolnych, środowiskowych, wycieczek;
  - 4) współpracę trójek klasowych i całej Rady Rodziców.
2. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice mają prawo do:
  1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w Szkole;
  2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów , przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz informacji na temat ich wyników;
  3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  5. uzyskiwania porad pedagoga szkolnego;
  6. poszanowania prywatności i dyskrecji w rozwiązywaniu problemów swoich dzieci;
  7. wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły poprzez przedstawicieli Rady Rodziców.
3. Obowiązki Rodziców wobec Szkoły :
  - 1) zapewnianie dziecku warunków do nauki oraz wspieranie poczynań Szkoły w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy w związku z nauką i zachowaniem dziecka w Szkole;
  - 3) uczestniczenie w zebraniach klasowych organizowanych w Szkole. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zebraniu –osobisty kontakt z wychowawcą w terminie 7 dni;
  - 4) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka (jeżeli nie są to informacje zbyteczne );
  - 5) dbanie o systematyczne uczęszczanie dziecka do Szkoły oraz usprawiedliwianie nieobecności w ciągu 7 dni po zakończeniu absencji;
  - 6) wyrównywanie strat materialnych za celowe zniszczenia dokonane przez dziecko w Szkole. W przypadku gdy Rodzice lub opiekunowie prawni nie spełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych wobec swoich dzieci, Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego Rodzicom.

## ROZDZIAŁ IX

### § 57

#### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz Rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu we wrześniu.
2. Rodzice pisemnie potwierdzają, że zostali zapoznani z zasadami oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, dbałość o honor, tradycje Szkoły, piękno mowy ojczystej, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia proponuje wychowawca klasy, po zaopiniowaniu jej przez nauczycieli w e-dzienniku, uczniów danej klasy wyrażających własne zdanie o zachowaniu ocenianego ucznia.
6. Ocenę tę ustala wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) punktację;
  - 2) uwagi odnotowane w dzienniku;
  - 3) możliwości poprawy zachowania.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania.
8. O przewidywanej dla ucznia rocznej nagannej ocenie zachowania należy poinformować ucznia i jego Rodziców (pisemnie) na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (ng).

11. Ocena zachowania uczniów w klasach I - III jest oceną opisową. Wychowawca ustalając zachowanie ucznia uwzględnia:
  - 1) aktywność, punktualność, samodzielność;
  - 2) gotowość udzielania pomocy innym;
  - 3) przygotowanie do zajęć;
  - 4) współpracę w grupie;
  - 5) panowanie nad swoimi emocjami;
  - 6) trafność samooceny i oceny innych,
  - 7) przestrzeganie zasad kultury życia codziennego.
12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. Wychowawca przedstawia ustaloną przez siebie ocenę do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## § 58

### PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

1. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne (tab. 2,3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (tab. 1). Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 125 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec semestru sumę punktów.
2. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Tabela nr 1

<b>Łączna suma punktów</b>	<b>Ocena</b>
250 punktów i więcej	wzorowe
200 – 249 punktów	bardzo dobre
100 – 199 punktów	dobre
75 – 99 punktów	poprawne
1 – 74 punktów	nieodpowiednie
0 punktów lub mniej	naganne

3. Punkty dodatnie uczniów otrzymuje za pozytywne zachowania.

Tabela nr 2

<b>L.p.</b>	<b>Pożądane reakcje ucznia</b>	<b>Punkty</b>
P1.	Udział w szkolnym/gminnym konkursie przedmiotowym/ artystycznym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników)	5- 15
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym /artystycznym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników).	10 - 15
P3.	Laureat, wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ artystycznym/ zawodach sportowych. I etap, II etap, III etap	5 -20
P4.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	5 - 10 (raz w semestrze)
P5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w semestrze)
P6.	Praca na rzecz klasy / szkoły, np. wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	1-5 (za każdą pracę)
P7.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu	do 15
P8.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej	5-10 (za każdą imprezę)
P9.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły	15 (za każdą akcją)
P10.	Zbiórka surowców wtórnych: makulatura, baterie, nakrętki	3 (nie więcej niż 15 pkt. w semestrze)
P11.	Efektywna pomoc kolegom w nauce	5 - 10
P12.	100% frekwencji semestralnej ( do 5 godzin nieobecności pojedynczo)	15 10
P13.	Systematyczny i aktywny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności)	10 (za każde zajęcia raz w semestrze)
P14.	Wyjątkowa kultura osobista dobre maniery	20 (raz w semestrze)

	w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom	wpisuje wychowawca)
P15.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia	5 -10 (raz w semestrze)
P16.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. Marsz dla życia i rodziny	10
P17.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej	20 (raz w semestrze)
P18.	Inne niewymienione zachowania pozytywne 1	do 20

4. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za negatywne zachowania.

Tabela nr 3

<b>Lp.</b>	<b>Niepożądane reakcje ucznia</b>	<b>Punkty</b>
N 1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy	2 (za każdym razem )
N 2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	5(za każdą godzinę)
N 3.	Brak zmiany obuwia	5(za każdym razem)
N 4.	Przeszkadzanie na lekcji	5
N 5.	Niewykonanie poleceń nauczyciela	10
N 6.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	20
N 7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku szkoły w trakcie przerwy lub lekcji	10(za każde zdarzenie)
N 8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa)	5
N 9.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie	5
N 10.	Aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie	10
N 11.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarnie słownictwo, wulgarnie gesty)	10-20
N 12.	Wszczęcie w bójce	20
N 13.	Pobicie 25	25

N 14.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie	20
N 15.	Kradzież	25
N 16.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych	10 -20
N 17.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu	10-20
N 18.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia)	5
N 19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy	5 za każde niewłaściwe zachowanie
N 20.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy, środki odurzające), udowodnione	20
N 21.	Wyłudzenie pieniędzy	25
N 22.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia	20
N 23.	Używanie telefonów komórkowych	10
N 24.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	10
N 25.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	30
N 26.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, rażący makijaż	10
N 27.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych	10
N 28.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji	15
N 29.	Nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora	10
N 30.	Inne, niewymienione zachowania	1 - 20
N 31.	Nagana wychowawcy	30
N 32.	Nagana Dyrektora	50

5. Dodatkowe warunki dotyczące wystawiania ocen z zachowania:

- 1) Uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
- 2) Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- 3) Uczeń, który otrzyma punkty ujemne zaznaczone podkreśleniem nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.



- 4) Uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał **20 punktów ujemnych**, nie może otrzymać oceny **wzorowej**, nawet jeśli osiągnąłby wymagany limit łączny.
- 5) Uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał **od 21 do 30 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny **bardzo dobrej**.
- 6) Uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał **od 31 do 45 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny **dobrej**.
- 7) Uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał **od 46 do 60 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny **poprawnej**.
- 8) Uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał **od 61 do 90 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny **nieodpowiedniej**.
- 9) Ocena roczna zachowania jest średnią ocen z I i II półrocza.
- 10) Punkty podlicza wychowawca klasy i informuje uczniów przynajmniej dwa razy w półroczu.

## § 59

### PROCEDURA EWALUACJI WSO

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania.
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## § 60

### OCENIANIE Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I - III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Wprowadza się szkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, spełniający wychowawczy aspekt tego procesu.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie Rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i Rodziców;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).
- 5) Przedmiotem oceny jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
- 6) Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe);
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne roczne, ustalone są w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.
7. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Nauczyciele uczący w klasach I - III odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia cyfrowe: 6,5,4,3,2,1. Szczegółowy opis kryteriów osiągnięć znajduje się w dokumentacji Szkoły (PSO nauczycieli).
9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z religii w klasach I - III ustala się wg skali jak w klasach IV-VIII.
10. Nauczyciele informują uczniów oraz Rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu lub indywidualnie do 30 września;
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;

- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w gabinetach przedmiotowych.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
  12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.
  13. Rodzice pisemnie potwierdzają, że zostali zapoznani z kryteriami wymagań edukacyjnych.
  14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
  15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## **§ 61**

### **OCENIANIE Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV - VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Wprowadza się szkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, spełniający wychowawczy aspekt tego procesu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie Rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i Rodziców;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
5. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).
6. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
7. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe);
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne roczne i ustalone są w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.
8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel
2	Bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6	Niedostateczny	1	ndst

9. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych nauczyciele kierują się następującymi zasadami:
- 1) stopień (ocenę) celujący otrzymuje uczeń, którego opanował treści zawarte w podstawie programowej, uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i kreatywny, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez podstawę programową, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy, potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciąga wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych, współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę i umiejętności określone kryteriami oceny dopuszczającej, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i rozwiązywanie zadań nawet o elementarnym stopniu trudności.
10. Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający są pozytywne, ocena niedostateczna jest negatywna.
- 1) dopuszcza się przy ocenach bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych stawianie znaku „+” lub „-”;
  - 2) nauczyciele informują uczniów oraz Rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanej przez siebie podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
    - a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
    - b) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu lub indywidualnie do 30 września;
    - c) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
    - d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w gabinetach przedmiotowych.

11. Rodzice pisemnie potwierdzają, że zostali zapoznani z kryteriami wymagań edukacyjnych.
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanej podstawy programowej.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. W Szkole funkcjonują następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) dyskusja;
  - 3) zadanie domowe;
  - 4) wypracowanie;
  - 5) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału);
  - 6) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
  - 7) test;
  - 8) referat;
  - 9) praca w grupach;
  - 10) praca samodzielna;
  - 11) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
  - 12) testowanie sprawności fizycznej;
  - 13) ćwiczenia praktyczne;
  - 14) pokaz;
  - 15) prezentacje indywidualne i grupowe;
  - 16) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 17) wytwory pracy własnej ucznia;
  - 18) obserwacja ucznia;
  - 19) rozmowa z uczniem;

- 20) sprawdzanie wykonania pracy domowej;
  - 21) aktywność na zajęciach.
18. W Szkole funkcjonują określone zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: a) obiektywizm;
    - a) indywidualizacja;
    - b) konsekwencja;
    - c) systematyczność;
    - d) jawność.
  - 2) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
  - 3) Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej.
  - 4) Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.
  - 5) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany.
  - 6) Maksymalny termin oddawania prac pisemnych wynosi 14 dni.
  - 7) Uczeń może być w każdym półroczu 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
  - 8) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  - 9) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
19. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się w sposób następujący:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu);
  - 3) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
  - 4) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze w zależności od ilości godzin;
  - 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).
20. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej lub sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy;
  - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe;
  - 3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 4) uczeń na swój wniosek może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni (zgodnie z zapisami w PSO);

- 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w WSO.

## § 62

### DZIENNIK LEKCYJNY W FORMIE E-DZIENNIKA

1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
  - 1) W szkole dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) od roku 2018/2019 prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem.
  - 2) W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości. 79
  - 3) Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, który jest integracyjną częścią Statutu Szkoły.
  - 4) E-dziennik oblicza średnią ważoną uzyskanych przez ucznia ocen. Ustalono wagi ocen, które zawarte są w PSO z poszczególnych przedmiotów.
  - 5) Program na bieżąco wylicza tzw. ocenę wypadkową z ocen cząstkowych za poszczególne zadania z zajęć edukacyjnych, niezależnie od skali zastosowanej do każdego zadania. Ocena ta ma charakter jedynie pomocniczy, mający ułatwić ustalanie ocen klasyfikacyjnych i końcowych.
  - 6) Ocena wypadkowa jest wyliczana jako średnia ważona wszystkich ocen cząstkowych za zadania brane pod uwagę przy klasyfikacji, z wagami przypisanymi każdemu z tych zadań.
  - 7) Dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę śródroczną (waga zero) – ocena z taką wagą nie jest w ogóle wliczana do średniej:
    - a) np lub bz – nieprzygotowanie do lekcji lub brak zeszytu
    - b) + lub – oznaczenie cząstkowe aktywności
  - 8) Wprowadza się symbol „N” w miejscu oceny sprawdzianu jeśli uczeń w tym dniu był nieobecny.
  - 9) Uczeń może śledzić swoje osiągnięcia i precyzyjnie określić średnią z otrzymanych ocen.
  - 10) Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany tej oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału .
  - 11) Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy/sprawdzianu ocenę niedostateczną, ma obowiązek poprawy tej oceny w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny. Jeśli nie był obecny na klasówce, lub pracy pisemnej wskazanej przez nauczyciela, musi ją napisać w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły.
  - 12) W przypadku prac poprawianych do średniej wlicza się ocenę poprawioną.
  - 13) Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie na I lub II semestr z danego przedmiotu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.



- 14) Ocena opisowa w klasach 1-3 wystawiana jest przez wychowawcę wg odrębnych kryteriów (ocena opisowa). 81

### **§ 63**

#### **SPOSÓB UZASADNIANIA OCEN**

1. Nauczyciel ustalający ocenę zawsze ją uzasadnia:
  - 1) przekazana uczniowi informacja odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy;
  - 2) informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący go do dalszej pracy;
  - 3) uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

### **§ 64**

#### **SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego Rodzicom.
2. Ocenione prace pisemne udostępnia się uczniom na lekcji, Rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań indywidualnych z Rodzicami i na wywiadówkach.
3. Prace pisemne ucznia pozostają do wglądu dla osób uprawnionych i zainteresowanych do końca roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego Rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły.82

### **§ 65**

#### **WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIA W NAUCE**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego Rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują je do wglądu: uczeń na lekcji, zaś Rodzice bezpośrednio po ocenieniu, na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu .
3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach z wychowawcą minimum 3 razy w roku szkolnym.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach

niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje Rodziców i odnotowuje to w dzienniku.

5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz ocenie zachowania.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować Rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych ze wszystkich przedmiotów i ocenie zachowania poprzez e-dziennik.
7. Indywidualne rozmowy nauczyciela z Rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia Rodzicowi rozmowy, gdy w/w warunki nie mogą być spełnione.
8. Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości Rodziców — na wywiadówce.
9. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny na zakończenie roku szkolnego.

## **§ 66**

### **USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne — w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;
  - 2) roczne — w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w WSO.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w WSO.
4. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów po pierwszym półroczu pozostaje uczniem tej samej klasy, stara się nadrobić zaległości programowe do końca roku szkolnego i ma obowiązek zaliczyć materiał programowy w formie określonej przez nauczyciela .
5. Uczeń, który otrzymuje ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów za pierwsze półrocze, jest zobowiązany zaliczyć w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu nieopanowany materiał programowy. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od oceny rocznej i zaliczenia nieopanowanego materiału z pierwszego półrocza .
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w WSO.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w odrębnych przepisach.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z podstawy programowej .

## § 67

### **TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Jeżeli uczeń zabiega o wyższą ocenę roczną niż jest proponowana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wówczas musi z prac pisemnych w 70% otrzymać taki stopień, o jaki zabiega. W przypadku przedmiotów artystycznych prace musi oddawać nauczycielowi systematycznie i otrzymać z tych prac w 70 % ocenę, o którą zabiega.
2. Jeżeli uczeń zabiega o wyższą ocenę zachowania niż jest proponowana przez wychowawcę musi udokumentować swoją działalność pozaszkolną np. na rzecz środowiska, gminy i może otrzymać dodatkowe punkty z zachowania .
3. Uczeń ma prawo do składania egzaminu podwyższającego ocenę, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem Rodziców, zaniżona.
4. Egzamin podwyższający ocenę przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu podwyższającego ocenę Dyrektor Szkoły powołuje dwuosobową komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
  - 2) wychowawca – jako członek komisji.
6. Egzamin podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne, podwyższające ocenę proponuje nauczyciel uczący. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać poziomowi wymagań na odpowiedni stopień.
8. Komisja, o której mowa w ust. 5, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu podwyższającego ocenę:
  - 1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku.
9. Z przeprowadzonego egzaminu podwyższającego ocenę sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne);
  - 4) wynik egzaminu;
  - 5) stopień ustalony przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu ćwiczeń praktycznych z przedmiotów artystycznych.
11. Od ustalonego przez komisję stopnia uczeń lub jego Rodzice nie mogą się odwołać .

## **§ 68**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego Rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego (w ostatnim tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej ) z materiału realizowanego zgodnie z podstawą programową. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności Dyrektora i wychowawcy. Ocenę ustala nauczyciel – jako przewodniczący.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego , gdzie egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) ustala nauczyciel uczący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne);
  - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
9. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.

### **Tryb odwoławczy od procedury uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami) do dwóch tygodni od dnia złożenia prośby u Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi::
  - 1) Dyrektor Szkoły- jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
9. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy (od pkt. 1 – 12) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 70**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy jest ustalany na podstawie pisemnej prośby, ucznia i jego Rodziców skierowanej do Dyrektora Szkoły w terminie - 2 dni po konferencji klasyfikacyjnej (rocznej).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący (może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach);
  - 3) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zawierają one treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. wynik egzaminu;
  - e. ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

## **§ 71**

### **Promowanie**

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I –III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii Rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt.11.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty/gimnazjalnego.
5. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## ROZDZIAŁ X

### § 72

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut Szkoły Podstawowej tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współdziałaniu Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Statut jest podstawowym dokumentem Szkoły, wszystkie inne dokumenty Szkoły nie mogą być z nim sprzeczne.
3. Wszelkie uchwalone zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
4. Statut może zostać znowelizowany na wniosek:
  - 1) Dyrektora;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) Rady Rodziców za pośrednictwem Dyrektora;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem Dyrektora.
5. Statut Szkoły Podstawowej jest dokumentem jawnym, otrzymują go wszystkie organy Szkoły. Kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
6. Statut Szkoły Podstawowej został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 sierpnia 2020 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.