

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**w Objeździe**

## **Podstawa prawna:**

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 2) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 3) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- 5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- 7) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- 8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- 9) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- 10) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- 11) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).

## **Rozdział 1**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa w Objeździe

2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Ustka
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku
5. Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa osiem lat.
6. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący i obejmuje dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia.
7. Dyrektor szkoły umożliwia na jej terenie obrót używanymi podręcznikami.

## **Rozdział 2**

### **§ 2**

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

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
    - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
    - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
    - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
    - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
  - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
  - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
  - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.

3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
6. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
7. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii i etyki.
8. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
9. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### § 3

#### **Cele i zadania szkoły podstawowej**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- a) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- b) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
- d) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
- e) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- f) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

g) promuje zdrowy tryb życia.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1. klas terapeutycznych,
2. zajęć rozwijających uzdolnienia,
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych,

6. warsztatów,
7. porad i konsultacji.

- 1) Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
- 2) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 3) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
- 4) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
- 6) W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

- 7) Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.
- 8) Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **§ 4**

#### **Ocenianie i klasyfikowanie**

#### **Wewnątrzszkolny System Oceniania w klasach I–III**

#### **w Szkole Podstawowej w Objeździe**

- 1) **W klasach I–III Szkoły Podstawowej w Objeździe stosuje się ocenianie opisowe.** Wymagania edukacyjne wynikają z podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej (*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.), oraz realizowanego programu nauczania. Ocenianie na tym etapie edukacji polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

#### **1. System oceniania ma na celu dostarczyć informacji:**

- 1) Uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, jak również motywuje do dalszej pracy.

- 2) Nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami.
- 3) Rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

## **2 . Funkcje oceny opisowej:**

- 1) Diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów.
- 2) Informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować.
- 3) Korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować.
- 4) Motywacyjna – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

## **3. Informacje zawarte w ocenie opisowej:**

1. Osiągnięte efekty pracy w zakresie:
  - a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne, informatyczne, języka obcego,
  - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne,
  - c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.
2. Trudności w nauce i zachowaniu, problemy edukacyjne.
3. Potrzeby rozwojowe ucznia, rozwijanie pasji i zainteresowań, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
4. Sposoby i metody pracy stosowane przez nauczyciela, modyfikacje.



#### 4. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego

1. W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:
  - a) **Symbol cyfrowy 6** – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
  - b) **Symbol cyfrowy 5** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - c) **Symbol cyfrowy 4** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
  - d) **Symbol cyfrowy 3** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
  - e) **Symbol cyfrowy 2** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
  - f) **Symbol cyfrowy 1** – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
2. Ocenianie zachowania ustala się w następujących pięciu kategoriach:
  - a) Symbol cyfrowy 5 – Jest wzorem dla innych.
  - b) Symbol cyfrowy 4 – Reprezentuje właściwą postawę.
  - c) Symbol cyfrowy 3 – Reprezentuje właściwą postawę, ale czasami zdarzają mu się niedociągnięcia.
  - d) Symbol cyfrowy 2 – Postawa budząca zastrzeżenia.

- e) Symbol cyfrowy 1 – Reprezentuje niewłaściwą postawę.  
Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.
3. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.
- a) Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
- b) Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii wyrażone są za pomocą stopni w skali 1–6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach I–III:
4. W arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) umieszcza się śródroczną i roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
7. Uczeń klas I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
8. W wyjątkowych przypadkach uczeń klas I–III może powtarzać tę samą klasę, Może to nastąpić w przypadku uzasadnienia opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
9. W terminie na jeden miesiąc przed semestralnym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej należy poinformować rodziców o niezadowolającej ocenie klasyfikacyjnej ucznia.
10. W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Brak podstaw do oceny wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania. Na prośbę rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z rodzicami. Na prośbę rodziców rada

pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

## **5. Model absolwenta klas I–III szkoły podstawowej**

- 1) Absolwent I etapu kształcenia sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą.
- 2) W kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury bycia.
- 3) Chętnie korzysta z poznanych źródeł wiedzy.
- 4) Jest ciekawy świata, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu.
- 5) Potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami.
- 6) Podejmuje próby planowania własnych działań.
- 7) Akceptuje ograniczenia swoich możliwości ze względu na swój wiek i rozwój.
- 8) Potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych.
- 9) Nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie.
- 10) Akceptuje odmienność innych ludzi (religijną, światopoglądową, kulturową, rasową).
- 11) Próbuje przewidzieć skutki własnych działań, rozróżnia dobro i zło.
- 12) Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny.
- 13) Stosuje w swoim życiu obowiązujące normy społeczne.
- 14) Chętnie pomaga innym, rozwija własną wrażliwość na potrzeby innych ludzi.

## **§ 5**

### **Ocenianie uczniów klas IV-VIII**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ustalanie kryteriów oceniania zachowania, ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązuje poniższa, 6-stopniowa skala ocen:

1) oceny zapisywane są słownie, cyfrą lub skrótem:

- a) stopień celujący 6 .....cel.
- b) stopień bardzo dobry .....5 .....bdb.

- c) stopień dobry 4 .....db.
  - d) stopień dostateczny 3 .....dst.
  - e) stopień dopuszczający .....2 .....dop.
  - f) stopień niedostateczny .....1 .....ndst.
- 2) bieżące oceny ucznia można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”,
- 3) ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego wraz z datą dzienną,
- 4) oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu (bez skrótów).

## § 6

### Informowanie o ocenach

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których jest mowa w ust. 1, przekazywane są w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia uczniom w klasie,
  - 2) ustnego wyjaśnienia rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (dotyczy ust. 1 pkt 2 i 3),
  - 3) komunikatu umieszczonego w zeszytcie przedmiotowym, z którym rodzic ma obowiązek zapoznać się i potwierdzić to podpisem (dotyczy ust. 1 pkt 1).
3. Fakt przekazania informacji, o którym jest mowa w ust. 2, nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.

4. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy celem uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1.

## § 7

1. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców. Informacje o ocenach można uzyskać u nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub pedagoga.
3. Wszystkie oceny muszą być zarejestrowane w dokumentacji szkolnej.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach osobom nieuprawnionym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Uczeń oceniany jest systematycznie.
7. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji, jeżeli dopuszcza to przedmiotowy system oceniania.
9. Pisemne prace kontrolne, przewidywane na co najmniej 45 minut, powinny być wcześniej zapowiedziane.
10. Wyniki pracy pisemnej uczeń powinien poznać w ciągu 2 tygodni od momentu napisania, a z języka polskiego w ciągu jednego miesiąca.
11. Prace pisemne są do wglądu zarówno ucznia, jak i jego rodziców w szkole, podczas pracy placówki, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
12. Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do nadrobienia materiału.
13. Zasady poprawiania oceny negatywnej określają przedmiotowe systemy oceniania.
14. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż 3 prac klasowych.

## § 8

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe.
2. Dostosowanie wymagań może nastąpić z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
6. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
7. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wystawionych przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną, jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie konsultacji z nauczycielem, zajęć wyrównawczych, pomocy koleżeńskiej.

## § 9

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie: nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Zastrzeżenia zgłasza się później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 9, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych,  
dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

**§ 10**

1. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena klasyfikacyjna jeśli stara się poprawiać uzyskiwane na bieżąco oceny oraz w okresie od poinformowania go o nich do czasu określonego w pkt 2 spełnia następujące warunki:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne z danego przedmiotu
- 2) regularnie odrabia prace domowe
- 3) przygotowuje się do lekcji
- 4) wykazuje zainteresowanie uzupełnianiem braków w wiadomościach
- 5) sumiennie prowadzi zeszyt przedmiotowy oraz zeszyt ćwiczeń
- 6) ewentualne nieobecności na pracach klasowych i sprawdzianach są usprawiedliwione
- 7) uzyskiwane oceny ze sprawdzianów wiadomości i wypowiedzi ustnych są wyższe niż dotychczas

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę nie później niż na dwa dni przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Przewidywana ocena zachowania ucznia może być podwyższona jeżeli:

- 1) zaistnieją nowe okoliczności wskazujące na pozytywne zachowanie ucznia,
- 2) uczeń otrzyma pochwałę dyrektora szkoły,
- 3) uzyska pozytywną opinię samorządu klasowego

## § 11

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego postawie wobec kolegów i innych osób, wg następującej skali:

- a. wzorowe - wz
- b. bardzo dobre - bdb
- c. dobre - db
- d. poprawne - pop
- e. nieodpowiednie - ndp
- f. naganne - ng

2. Zachowanie uczniów ocenia się w siedmiu obszarach:

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

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch tygodni.

5. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).

6. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych i innych konkursach, a jego wyniki w nauce zdecydowanie pogarszają się, może zostać odsunięty od udziału w tychże konkursach.

7. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia.

- a) Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie: informacja dla rodziców na pierwszym zebraniu, informacja na godzinie wychowawczej potwierdzone notatką w dzienniku elektronicznym

b) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ucznia uwzględniając: liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie semestru / roku szkolnego, propozycję oceny zachowania od nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów , samoocenę ucznia i ocenę klasy.

c) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się ich wpływ na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej czy innych poradni specjalistycznych.

#### 8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia

a) Na początku I i II semestru uczeń otrzymuje 100 pkt.

b) Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

<b>Zachowanie</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Ilość punktów</b>
wzorowe	wz	300 i więcej
bardzo dobre	bdb	176 – 299
Dobre	db	100 – 175
poprawne	pop	51 – 99
nieodpowiednie	ndp	1 – 50
Naganne	nag	0 i poniżej

a) Osoba, która uzyskała 20 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania w danym semestrze roku szkolnego

b) Osoba, która uzyskała 30 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru, niezależnie

od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania w danym semestrze roku szkolnego

- c) Osoba, która uzyskała 40 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny dobrej z zachowania w danym semestrze roku szkolnego

9. Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:

Lp	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1	<p>Udział ucznia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, olimpiadach i zawodach sportowych</p> <p>laureat/finalista poziomu:</p> <p>-szkolnego</p> <p>-międzyszkolnego i powiatowego</p> <p>-wojewódzkiego</p> <p>-krajowego</p> <p>-międzynarodowy</p>	<p>nauczyciel przedmiotu</p>	<p>0 – 5</p> <p>5 – 10</p> <p>10 – 20</p> <p>20 – 30</p> <p>30 – 60</p> <p>60-100</p>	každorazowo
2	<p>Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (występy, pokazy)</p>	<p>Nauczyciel przedmiotu</p>	5 - 20	každorazowo
3	Funkcja w szkole (aktywne działanie)	Opiekun SU	20	jednorazowo
4	Wysoka kultura osobista	wychowawca	20	jednorazowo przy braku nagan
5	Postępy w zachowaniu ucznia i	wychowawca i	20	jednorazowo

	jego wysiłek w pracy nad sobą	grono pedagog.		
6	Funkcja w klasie (aktywne działanie)	wychowawca	10	jednorazowo
7	Praca na rzecz środowiska	grono pedagogiczne	5 - 15	każdorazowo
8	Pomoc podczas szkolnej imprezy (chór, prowadzący, artyści, porządkowi) w zależności od wkładu pracy	osoba odpow. za organizację	5 - 15	każdorazowo
9	Pomoc i organizacja imprez sportowych	nauczyciel wf	10	każdorazowo
10	Praca na rzecz klasy i szkoły	wychowawca i grono pedagog	5	każdorazowo
11	Systematyczna pomoc kolegom w nauce, koleżeństwo, łagodzenie konfliktów koleżeńskich	grono pedagogiczne	5-10	jednorazowo
12	Aktywne pełnienie funkcji dyżurnego	wychowawca	5	każdorazowo po tyg. dyżurze
13	Brak uwag w ciągu miesiąca	wychowawca	5	co miesiąc
14	<b>Dotyczy II semestru:</b> Uzyskanie na I semestr oceny:  wzorowej bardzo dobrej dobrej poprawnej	wychowawca	   20 10 5 0	jednorazowo

	nieodpowiedniej nagannej		0 0	
15	100% frekwencja w semestrze	wychowawca	20	1 raz w semestrze
16	Wysoka frekwencja na zajęciach pozalekcyjnych w semestrze (powyżej 90%)	nauczyciel prowadzący	do 20	1 raz w semestrze
17	Inne pozytywne formy aktywności	dyrekcja i grono pedagogiczne	wg uznania wychowawcy i dyrekcji	każdorazowo

a) Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, lecz tylko wyróżnienia, to traktuje się to na równi z zajęciem I miejsca.

10. Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:

a) Punkty ujemne przyznawane są za każde przewinienie

Lp	Kryteria oceny	Liczba punktów
1	Posiadanie i spożywanie alkoholu	- 200
2	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków	- 200
3	Bójka	-50
4	Kradzież	-50
5	Wpisanie ocen do dziennika	-50
6	Podrobienie usprawiedliwienia	-50
7	Palenie papierosów	-50
8	Wyłudzenie pieniędzy	-50
9	Lekceważący stosunek do pracowników szkoły	- 10
10	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela	- 20
11	Niszczanie sprzętu i mebli	- 10

12	Wulgarnie słownictwo	- 10
13	Zaczepekki fizyczne, celowe zadawanie bólu	- 10 do -20
14	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia	- 10
15	Ublizanie koledze, zaczepki słowne	- 10
16	Niszczzenie rzeczy kolegów i koleżanek	- 10
17	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań	- 5
18	Niewykonanie poleceń nauczyciela	- 5
19	Przeszkadzanie na lekcji	- 5
20	Złe zachowanie w stołówce, bibliotece, świetlicy	- 5
21	Zaśmiecanie otoczenia	- 5
22	Spóźnianie się na lekcję	- 5
23	Niechlujny lub wyzywający strój, niedostosowany do sytuacji szkolnej;	- 5
24	Używanie telefonu komórkowego na lekcji	- 5
25	Wychodzenie poza teren szkoły	- 5
26	Niekorzystanie z szatni	- 5
27	Brak obuwia zmiennego	- 5
28	Nieoddanie książek do biblioteki zgodnie z wyznaczonym terminem przyznają nauczyciele biblioteki – 2 razy w semestrze	- 5
29	Inne negatywne niewyszczególnione zachowania ucznia	wg uznania wychow. i dyrekcji ze szczegółowym uzasadnieniem
30	Niestawienie się na konkurs/zawody do których uczeń był	Zgodnie z rangą

	zgłoszony i przygotowywany.	konkursu punkty minusowe o 5pkt więcej
--	--------------------------------	--

#### 11. Informacje dodatkowe:

- a) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi
- b) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

### § 12

#### **Warunki i tryb odwołań oraz uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemną prośbę o ponowne ustalenie tej oceny wraz z uzasadnieniem.
2. Prośba, o której mowa w ust. 1, może być złożona przez ucznia (lub jego rodzica) w terminie pięć dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowania może złożyć do dyrekcji uczeń (lub jego rodzice), który w bieżącym roku szkolnym:
  - 1) nie został upomniany przez komisję wychowawczą,
  - 2) nie przekroczył liczby punktów ujemnych ustalonych na początku roku przez zespół wychowawców.
4. Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione, dyrektor powołuje komisję w następującym składzie: pedagog – jako przewodniczący, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
5. Komisja, po przeanalizowaniu dokumentacji, zwraca się do wychowawcy o utrzymanie lub o zmianę oceny zachowania.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.



## § 13

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Zakres wymagań ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) termin egzaminu ustalają dyrektor i nauczyciele danego przedmiotu, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych,
  - b) ustalony zostaje zakres materiału wymaganego na egzaminie,
  - c) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
  - d) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

## § 14

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) ustaloną ocenę.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 15

### **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu po klasie 8..
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **Rozdział 4**

### **§ 16**

#### **Organy pracy szkoły**

1) Organami szkoły podstawowej są:

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

### **§ 17**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje działalnością szkoły,
  - b) reprezentuje ją na zewnątrz,
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - e) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
  - i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - j) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,
  - c) występowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, przenieść ucznia do innego gimnazjum za porozumieniem z kuratorium oświaty w przypadkach określonych w statucie.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Dyrektor szkoły może powołać zespół doradczy do realizacji określonych zadań.
7. Skład zespołu doradczego ustala dyrektor szkoły

## **§ 18**

### **Rada pedagogiczna**

- a) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b) W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- c) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- d) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
- e) Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach.
- f) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- g) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

- h) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
- i) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- j) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- k) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - d) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - e) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - h) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - i) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- b) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- c) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- d) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- e) projekt planu finansowego szkoły,

- f) szkolny program nauczania,
- g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- h) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- i) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły,
- j) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- k) propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
- l) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
- m) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- n) dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania ogólnego.
- o) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- p) Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- r) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 10, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.

## 2. Rada pedagogiczna:

- a) przygotowuje projekt statutu szkoły, jak również jego zmiany,
- b) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- c) może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- d) podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody (na wniosek innych organów) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

- e) wyraża opinię w sprawie wzoru jednolitego stroju oraz określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
- f) wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- g) dokonuje analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki,
- h) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
- i) wybiera swojego przedstawiciela do zespołu, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 19**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
  - a) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - b) sporządzanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - c) opiniowanie programu wychowawczego szkoły.
5. Samorząd uczniowski może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.



6. Samorząd uczniowski wyraża opinię w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz w sprawie wzoru tego stroju.
7. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## **§ 20**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,

- 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
- 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

## **§ 21**

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Istotne problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami.
5. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **§ 22**

#### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
  - a) dla dzieci w wieku 3-4 – około 15 minut,
  - b) dla dzieci w wieku 5 lat – około 30 minut.
5. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Czas pracy oddziału to 8.00- 13.00

7. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
8. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 23

### **Organizacja pracy szkoły podstawowej**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

## **§ 24**

### **Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

## **§ 25**

### **Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.

4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunków do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce,
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
  - 3) realizacji programu profilaktyczno- wychowawczego,
  - 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
  - 5) opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

## **§ 26**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniem warsztatu pracy nauczycieli szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Pomieszczenia biblioteki są przeznaczone do:
  - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
  - b) korzystania z księgozbioru w czytelni i wypożyczania poza bibliotekę,

- c) prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - d) korzystania z komputerów (internetu).
3. W skład pomieszczeń biblioteki wchodzi:
- a) wypożyczalnia,
  - b) czytelnia.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- a) uczniowie,
  - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - c) rodzice,
  - d) inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Status użytkownika potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Biblioteka jest czynna według harmonogramu wywieszonego na drzwiach, godziny pracy bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności sposób umożliwiający dla wszystkich uczniów i nauczycieli dostęp do jej zbiorów.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne i audiowizualne.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników i użytkowników pracowni komputerowej określa odrębny regulamin.
10. Biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcję:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do kształcenia z różnych źródeł informacji (w tym internetu),
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) przygotowanie do korzystania z różnych typów bibliotek,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wyrównywanie różnic intelektualnych,
  - c) rozwijanie uzdolnień uczniów,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
- a) współorganizowanie życia kulturalnego na terenie szkoły,
  - b) zapewnienie uczniom różnych form spędzania wolnego czasu w bibliotece.
11. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) organizowanie i realizowanie treści programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) udział w realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - f) praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresem czynności,
  - g) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki

## **Rozdział 6**

### **§ 27**

#### **Organizacja oddziałów integracyjnych**

- 1) W szkole tworzy się oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 2) Dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym opracowuje się indywidualny program nauczania.
- 3) Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

- 4) W klasach integracyjnych pracuje drugi nauczyciel w wymiarze 18 godzin tygodniowo, prowadzący m.in. zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.

## **§ 28**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

- 1) W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
- 2) Zajęcia te organizowane są w formie:
  - a) kół zainteresowań,
  - b) warsztatów,
  - c) wycieczek,
  - d) zajęć sportowych,
  - e) zajęć wyrównawczych.
- 3) Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrekcję szkoły.
- 4) Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

## **§ 29**

### **Zadania nauczycieli**

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2) Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.



- 4) Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 5) W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **§ 30**

### **Prawa nauczyciela**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

## **§ 31**

### **Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel zobowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji,  
pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
6. traktować uczniów z szacunkiem,
7. dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
8. planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
9. pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach  
podyplomowych,
10. wykorzystywać różne metody nauczania.

## § 32

### **Zadania wychowawcy**

- 1) Wychowawca opiekuje się oddziałem.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 4) Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 35 uczniów.
  - 5) Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
    - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
    - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
    - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
    - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
  - 6) Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
  - 7) Wychowawca:

- 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
- 8) Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
- 9) Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
- 10) Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
- 11) Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

### **§ 33**

#### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

1. planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,
2. dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
3. dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,

4. analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
5. informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,
6. współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

### **§ 34**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

### **§ 35**

#### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i przedszkolach oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy. analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział 7**

### **§ 36**

#### **Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Ustka niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria wskazane w pkt 5 mają jednakową wartość.
5. Każde z kryteriów wskazanych w pkt 5 ma określoną liczbę punktów, tj. ....
6. Dyrektor szkoły określa liczbę punktów za kryteria w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta). Spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w pkt 5 jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
7. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 30 marca.
8. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.
9. Wniosek musi zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeżeli je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,

10. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) świadczenie o wielodzietności rodziny,
- 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
- 3) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* – w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
- 4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w pkt 5,
- 5) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w pkt 5.

11. Oświadczenia wskazane w pkt 10 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na

miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

13. Wniosek i zgłoszenie udziału do oddziału przedszkolnego dokonuje się na wzorze określonym przez organ prowadzący

14. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale.

15. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

16. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

18. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.

19. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.

20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.

21. Listy wskazane w pkt 21 i 23 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
22. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
23. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
24. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
25. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
26. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
27. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
28. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
29. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
30. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, jeżeli w oddziale są wolne miejsca.
31. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.



32. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o fakcie nieprzyjęcia dziecka zamieszkującego na obszarze gminy ....
33. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy. mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
34. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w P

## **§ 37**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły do klasy pierwszej są przyjmowani na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w okresie od 30 kwietnia .do 30 czerwca.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora według wzoru określonego przez organ prowadzący w terminie do 30 czerwca

6. Zgłoszenie musi zawierać:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają,
- e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- f) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych

7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

8. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.

11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.

12. Listy wskazane w pkt 11 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
21. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podania do wiadomości nie później niż do końca lutego. kryteria, o których mowa w pkt 23.
22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - d) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
23. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
24. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## **Rozdział 8**

### **§ 38**

#### **Prawa i obowiązki przedszkolaków**

1. Dzieci mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
  - 1) życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb,
  - 2) zabawy i gier,
  - 3) wyrażania własnego zdania i opinii,
  - 4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale,
  - 5) opieki nauczyciela,
  - 6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela,
  - 7) odpoczynku,
  - 8) rozwoju we własnym tempie.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
  - 1) odnosić się z szacunkiem do innych osób,
  - 2) mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam,
  - 3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
  - 4) odnosić zabawki na swoje miejsce,
  - 5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci,
  - 6) pomagać kolegom i koleżankom.

## § 39

### Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
  - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet),
  - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
  - 4) opieki podczas pobytu w szkole,
  - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
  - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
  - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
  - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
  - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
  - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
  - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),

- 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni po powrocie do szkoły,
  - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamiennego).
3. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających,
  - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów),
  - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
    - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
    - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
    - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
  - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

## **Rozdział 9**

### **§ 40**

#### **Nagrody**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.

2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.

## **§ 41**

### **Kary**

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
  - 3) dokonanie kradzieży,
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
  - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy,
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
  - 3) nagany,
  - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
  - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) zawieszenia w prawach ucznia,
  - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
  - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
  - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## **Rozdział 10**

### **§ 42**

#### **Program wychowawczo- profilaktyczny**

1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowany do uczniów i realizowany przez nauczycieli, jest uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, obowiązującym do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Szkoła dba o rozwój intelektualny ucznia, a w szczególności:
  - a) budzi ciekawość poznawczą ucznia,
  - b) rozwija umiejętność twórczego myślenia,
  - c) kształtuje umiejętność selekcji, syntezy i analizy,
  - d) kształtuje umiejętność korzystania ze źródeł informacji,
  - e) pomaga w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji, talentów i ich twórczym wykorzystaniu.
4. Szkoła rozwija inteligencję emocjonalną ucznia, a w szczególności:
  - a) pomaga w samopoznaniu i samoocenie,
  - b) rozwija umiejętności samoakceptacji,
  - c) pomaga w określaniu i nazywaniu uczuć, stanów psychicznych i radzeniu sobie ze stresem,



- d) wdraża postawy asertywne.
5. Szkoła rozwija umiejętności społeczne ucznia, a w szczególności:
- a) uczy funkcjonować w grupie poprzez:
  - b) kształtowanie umiejętności komunikowania się,
  - c) tworzenie pozytywnego klimatu emocjonalnego w grupie,
  - d) uświadomienie zagrożeń płynących z braku tolerancji;
6. Uczy życia w społeczeństwie poprzez:
- a) kształtowanie postaw obywatelskich,
  - b) wdrażanie do samorządności,
  - c) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny, społeczności europejskiej,
  - d) kształcenie nawyków niesienia pomocy potrzebującym;
7. Uczy uczestnictwa w kulturze poprzez:
- a) kultywowanie tradycji narodowych, religijnych, rodzinnych,
  - b) zapoznanie z dorobkiem kulturowym narodu,
  - c) uczestniczenie w życiu kulturalnym szkoły, regionu, kraju;
8. Przygotowuje do życia w rodzinie poprzez:
- a) kształtowanie umiejętności obserwacji i oceny zjawisk interpersonalnych we własnej rodzinie,
  - b) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
  - c) poznanie roli rodziny,
  - d) przybliżenie zagadnienia życia płciowego człowieka;
  - e) uczy zasad bezpieczeństwa.
9. Szkoła dba o kształtowanie prawidłowej postawy ucznia i jego rozwój zdrowotny, a w szczególności:
- a) promuje zdrowy styl życia poprzez:
  - b) kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych,
  - c) promowanie aktywnego i zdrowego stylu spędzania wolnego czasu,
  - d) uczenie radzenia sobie ze stresem,
  - e) propagowanie modelu zdrowego odżywiania się,
  - f) propagowanie ekologicznego modelu funkcjonowania we współczesnym świecie;
  - g) promuje i nagradza uczniów prezentujących wysoki poziom kultury osobistej.

Budowanie zasad i celów profilaktyki oparte jest na:

- a) wstępnej diagnozie określającej problemy pojawiające się w szkole,
- b) ustaleniu przyczyn powstawania tych problemów,
- c) przygotowaniu działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu negatywnych zjawisk w szkole.

10. Szkoła zapobiega problemowym zachowaniom uczniów poprzez:

- a) uświadomienie zagrożeń związanych z nadużywaniem substancji psychoaktywnych oraz sterydów,
- b) uświadomienie negatywnej roli pornografii,
- c) uświadomienie zagrożeń psychomanipulacją,
- d) uświadomienie zagrożeń związanych z nieodpowiednim odżywianiem się,
- e) rozpoznawanie przyczyn agresywnych zachowań wśród uczniów oraz podejmowanie działań eliminujących te zachowania,
- f) przeciwdziałanie niepożądanemu zjawisku wagarów,
- g) przeciwdziałanie zjawisku wandalizmu,
- h) eliminowanie wulgaryzmów i braku kultury osobistej,
- i) rozpoznawanie przyczyn powstawania sytuacji stresowych i wskazywanie metod radzenia sobie ze stresem,
- j) wskazywanie pomocy uczniom będących w depresji oraz znerwicowanym,
- k) współpracę z rodzicami w celu uwrażliwienia na pojawiające się zachowania problemowe,
- l) udzielanie pomocy rodzicom uczniów stwarzających problemy oraz wskazywanie instytucji pozaszkolnych zajmujących się działaniami profilaktycznymi,
- m) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi, zajmującymi się profilaktyką,
- n) pogłębianie wiedzy ogólnej i umiejętności nauczycieli oraz rodziców z zakresu profilaktyki.

## **Rozdział 11**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 43**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - i) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- n) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- o) organizowaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- d) szkołami i placówkami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna szkole może być udzielana na wniosek:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- d) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- e) poradni,
- f) dyrektora szkoły,
- g) kuratora sądowego,
- h) pracownika socjalnego,
- i) asystenta rodzinnego,
- j) pomocy nauczyciela

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:

- a) klas terapeutycznych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów,
  - e) porad i konsultacji.
6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauka w klasie integracyjnej wymagają zgody rodziców.
7. Zasady organizowania wyżej wymienionych form pomocy określają odrębne przepisy.

## **Strój szkolny**

### **§ 44**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą rodziców może wprowadzić w szkole jednolity strój
2. Jeżeli w szkole nie stosuje się rozwiązań z pkt 1, każdego ucznia obowiązuje strój schludny, zadbane, bez wyraźnych oznak ekstrawagancji z poszanowaniem odczuć innych.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, obuwie zmienne. W porozumieniu z nauczycielem za zgodą rodziców nauczyciel może ustalić jednolity strój dla grupy ćwiczebnej.
4. Na uroczystościach szkolnych, apelach okolicznościowych, rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego obowiązuje strój uroczysty na który składają się : biała bluzka oraz czarna lub granatowa spódnica dla dziewcząt, dla chłopców biała koszula i spodnie w kolorze czarnym lub granatowym.

## **Rozdział 12**

## § 45

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści Szkoła Podstawowa w Objeździe
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
5. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
8. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia .