Protected by PDF Anti-Copy Free

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. SPADOCHRONIARZY WOJSKA POLSKIEGO

W BABICACH

(tekst ujednolicony)

Podstawa prawna:

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. [illegible]sy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. [illegible]uczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
5) Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Nazwa i typ szkoły	Str. 4-5
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	Str. 5-12
Rozdział 3	Organy szkoły	Str. 12-19
Rozdział 4	Organizacja szkoły	Str. 20-30
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy	Str. 30-39
Rozdział 6	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	Str. 39-54
Rozdział 7	Uczniowie szkoły	Str. 54-58
Rozdział 8	Przyjmowanie uczniów do szkoły	Str. 58-59
Rozdział 9	Działalność finansowa	Str. 59-59
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	Str. 59-63

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły



Ilekroć w treści statutu jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach;
2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach;
3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Oświęcim;
4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach;
6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach;
7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami danej klasy;
8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
12) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
13) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove this Watermark)

14) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
15) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
16) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
17) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
18) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
19) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 2

1. Szkoła w Babicach jest ośmioklasową publiczną szkołą podstawową.
2. Szkoła Podstawowa w Babicach nosi imię Spadochroniarzy Wojska Polskiego.
3. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach.
4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Skreślony
6. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Babicach przy ulicy Różanej 23.
7. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ulicy Zamkowej 12.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Kształcenie w szkole obejmuje dwa etapy edukacyjne:
   1) edukację wczesnoszkolną: klasy I – III;
   2) edukację przedmiotową: klasy IV – VIII.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzeń MEN, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove this Watermark)

3. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
   1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym odpowiedzialności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
   5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
   13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Do zadań szkoły w zakresie nauczania i kształtowania umiejętności należy w szczególności:
   1) kształcenie umiejętności komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
   2) kształcenie myślenia logicznego i umiejętności sprawnego wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym;
   3) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
   4) wdrażanie do kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
   5) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
   6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole i społecznej aktywności;
   7) kształcenie postawy aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
   8) wprowadzenie uczniów w świat literatury, rozwijanie i ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
   9) rozwijanie sprawności wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
11) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnościami, w tym z niepełnosprawnością intelek[illegible] stopniu lekkim;
12) stwarzanie uczniom warunków do po[illegible]a się komputerami, aplikacjami komputerowymi i podstawowymi urządzeniami cyfrow[illegible]ajęciach z różnych przedmiotów między innymi do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania i prezentowania informacji w różnych postaciach;
13) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie oraz bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami globalnej sieci.
14) przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu między innymi poprzez prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Zadania szkoły w zakresie wychowania, profilaktyki i promocji zdrowia:
   1) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
   2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
   3) podejmowanie działań w ramach realizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczego związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej i formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
   4) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
   5) dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
   6) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
   7) motywowanie do działań na rzecz środowiska;
   8) rozwijanie zainteresowań ekologią;
   9) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
   10) wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
   11) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści z aktywności fizycznej oraz stosowania profilaktyki.
6. Zadania szkoły w zakresie opieki:
   1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
   3) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

4) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
5) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
6) podejmowanie działań mających na [illegible]dywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosowne do jego potrzeb i mo[illegible]
7) zapewnienie uczniom pomocy psy[illegible]no-pedagogicznej, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
8) rozpoznanie potencjału każdego ucznia w celu doboru form indywidualnego nauczania;
9) zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą w świetlicy szkolnej;
10) umożliwienie korzystania ze stołówki szkolnej.

§ 4

1. Sposoby realizacji celów zadań szkoły są określone poprzez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Cele i zadania są realizowane poprzez:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   3) zajęcia rewalidacyjne;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 5

1. Szkoła we współpracy z rodzicami realizuje swoje cele i zadania poprzez:
   1) umożliwianie uczniom realizacji obowiązku szkolnego;
   2) zapewnianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia;
   3) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   4) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
   5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
   6) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

7) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów;
8) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
9) wzmacnianie poczucia tożsamości ku[illegible]historycznej, etnicznej i narodowej;
10) kształtowanie zainteresowań własny[illegible]m i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i region[illegible]
11) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
12) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
13) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
14) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
15) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
16) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
17) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
18) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
19) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
20) rozwijanie umiejętności asertywnych;
21) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
22) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
23) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
24) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
25) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
26) integrację uczniów niepełnosprawnych;
27) przygotowanie uczniów do życia samorządowego oraz zasad demokracji społecznej poprzez działania podejmowane przez Samorząd Uczniowski;
28) kształtowanie szacunku dla rzetelnej pracy.

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
   1) kultywowanie tradycji narodowej i religijnej;
   2) uczenie poszanowania symboli narodowych;
   3) kształtowanie postaw patriotycznych.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
4. Szkoła daje możliwość rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów poprzez organizację kół przedmiotowych i kół zainteresowań.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (w tym wycieczek szkolnych) zgodnie z obowiązującymi:
   1) przepisami bhp zajęć lekcyjnych i wycieczek szkolnych;
   2) ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przerw, nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów, zgodnie z obowiązującym regulaminem i harmonogramem pełnienia dyżurów nauczycielskich.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagoga i logopedy szkolnego.
8. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, wykorzystując istniejące warunki bazy szkolnej oraz współpracując z Radą Rodziców, domem rodzinnym, środowiskiem wiejskim (organizacjami społecznymi).
9. Szkoła sprawując opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w miarę możliwości udziela także pomocy w formie bezpłatnego dożywiania z funduszu opieki społecznej, współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 6

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z zaburzeń komunikacji językowej;
   8) z choroby przewlekłej;
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeń edukacyjnych;
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

5. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń mających na celu wspieranie rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   4) innymi szkołami i placówkami;
   5) placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) rodziców ucznia;
   2) ucznia;
   3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
   4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   5) Dyrektora Szkoły;
   6) higienistki szkolnej lub pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
   7) asystenta edukacji romskiej;
   8) pracownika socjalnego;
   9) pomocy nauczyciela;
   10) asystenta rodziny;
   11) kuratora sądowego;
   12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów.
10. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły powołuje zespół, w składzie: wychowawca, nauczyciele i s[illegible] prowadzący z uczniem zajęcia.
13. Zespół dokonuje oceny efektywności po[illegible]ychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć [illegible]ej:
    1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej — po zakończeniu jej udzielania;
    2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym — przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
14. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie mniej niż 2 razy w roku szkolnym.
15. Spotkania zespołu zwołuje i koordynuje pracę zespołu wychowawca ucznia.
16. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
17. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    1) na wniosek Dyrektora Szkoły — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
18. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
19. Szczegółowe zasady, warunki oraz sposób udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa obowiązująca w szkole procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Działania nauczycieli i specjalistów oraz współpracę wychowawców z Dyrektorem Szkoły w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły podstawowej są:
   1)Dyrektor Szkoły;
   2)Rada Pedagogiczna;
   3)Rada Rodziców;
   4)Samorząd Uczniowski;
   5)Wicedyrektor Szkoły.
2. Szczegółowe prawa, obowiązki i zasady działania w/w organów określa niniejszy statut oraz ich wewnętrzne regulaminy.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3. Zapewnia się wszystkim wymienionym organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami.



1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
   2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami;
   4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   5) realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
   7) zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały;
   8) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   9) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
   10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   13) odpowiada za realizację zaleceń zapisanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
   15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
   16) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   18) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   19) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
   20) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
22) zawiera umowy cywilno-prawne m.in. najmu, użyczenia, dzierżawy;
23) opracowuje arkusz organizacyjny i a[illegible] arkusza;
24) dba o powierzone mienie;
25) wydaje polecenia służbowe;
26) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
28) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
29) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego;
30) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz z Samorządem Uczniowskim;
31) w uzasadnionych przypadkach zwołuje posiedzenie Rady Rodziców;
32) rozstrzyga sporne sprawy i konflikty pomiędzy organami;
33) podejmuje decyzje w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
34) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
35) w przypadku ewentualnych wypadków wszczyna przepisową procedurę postępowania i prowadzi rejestr wypadków;
36) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
37) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.

2. Dyrektor Szkoły rozstrzyga konflikty między:
   1) nauczycielami;
   2) nauczycielem a rodzicem;
   3) nauczycielem a uczniem;
   4) uczniami na prośbę wychowawcy klasy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
4. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w przypadku, gdy dyrektor szkoły zatrudniony jest na stanowisku administracyjnym;
   2) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności i podejmowanie decyzji w ramach odpowiednich pełnomocnictw;
   3) prowadzenie Księgi zastępstw i przekazywanie stosownych informacji;
   4) bieżące monitorowanie działalności edukacyjnej szkoły;
   5) przygotowywanie projektu oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela;
   6) monitorowanie realizacji staży nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
   7) współpraca z rodzicami;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

8) rozwiązywanie konfliktów w ramach drogi służbowej.

5. Szczegóły dotyczące zadań wicedyrektora określa przydział obowiązków ustalany przez dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły.



1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Babicach.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
4. W razie nieobecności Dyrektora zadania przewodniczącego Rady przejmuje wyznaczony przez niego nauczyciel.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna w szczególności:
   1) zatwierdza plany pracy szkoły;
   2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
   6) opracowuje i zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania;
   7) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów, których niepowodzenia wynikły z powodu opuszczania dużej ilości zajęć bez usprawiedliwienia;
   8) wyraża zgodę na egzamin poprawkowy;
   9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) projekt planu finansowego szkoły;
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania;
6) opiniuje program [illegible] dopuszczenia go do użytku w szkole;
7) wybiera i opiniuje zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej k[illegible]z co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w p[illegible]nych oddziałach w danym roku szkolnym.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejm[illegible]są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, jego zmian oraz podejmuje uchwały dotyczące tego dokumentu.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
15. Regulamin zawiera w szczególności:
    1) organizację pracy i wewnętrzną strukturę;
    2) zadania;
    3) zasady i tryb podejmowania uchwał i zasięgania opinii;
    4) sposób dokumentowania pracy rady.

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców.
3. Podstawowym celem Rady Rodziców jest wspieranie działalności statutowej szkoły, gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    1) tryb pracy i wewnętrzną strukturę;
    2) sposób wyłaniania i zakres kompetencji organów Rady Rodziców;
    3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów organów Rady Rodziców, przedstawicieli rad oddziałowych oraz rad oddziałowych;
    4) tryb podejmowania uchwał;
    5) zasady wydatkowania funduszy.
4. Rady Rodziców wybiera :
    1) Przewodniczącego;
    2) Zastępcę Przewodniczącego;
    3) Sekretarza;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

4) Skarbnika;
5) Komisję skrutacyjną.

5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
6. Rada Rodziców w szczególności:
   1) uchwala w porozumieniu z Radą Pe[illegible]ą program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
   2) opiniuje program i harmonogram po[illegible]ktywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
   4) opiniuje zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
   5) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora;
   6) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich możliwych płaszczyznach.
8. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości planów działań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
   2) posiadania informacji dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z przepisami prawa;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania informacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na temat pracy szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
   6) uczestnictwa w lekcjach otwartych zgodnie z terminami uzgodnionymi przez nauczyciela na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. W szkole może działać Rada Szkoły.
11. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski działa w ramach Samorządu Uczniowskiego klas I – III, zwanego Małym Samorządem oraz Samorządu Uczniowskiego klas IV – VIII.
4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) tryb pracy i wewnętrzną strukturę;
   2) sposób wyłaniania i zakres kompetencji organów Samorządu;
   3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów organów Samorządu Uczniowskiego oraz opiekuna;
   4) tryb podejmowania decyzji.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Do wybieralnych organów Samorządu Uczniowskiego należą:
   1) Rada Samorządów Klasowych;
   2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
8. Do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy w szczególności:
   1) współpraca z Zarządem Samorządu Uczniowskiego i opiekunem;
   2) opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
   3) zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
   4) kontrolowanie zgodności działań Zarządu Samorządu Uczniowskiego z niniejszym regulaminem oraz statutem szkoły;
   5) rozpatrywanie i opiniowanie śródrocznych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego z działalności Samorządu Uczniowskiego i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego pod obrady;
   6) odwołanie Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub innego członka zarządu z jego funkcji, po konsultacji z Dyrektorem Szkoły i opiekunem Samorządu Uczniowskiego oraz uzyskaniu poparcia minimum 70% członków Rady Samorządów Klasowych, w sytuacji nie wywiązywania się ze swoich obowiązków.
9. Do kompetencji Zarządu Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
   1) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich;
   2) opracowanie rocznego planu działania Samorządu Uczniowskiego;
   3) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby;
   4) dysponowanie funduszami Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
   5) przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków, opinii i sugestii członków Samorządu Uczniowskiego;
   6) zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji Samorządu Uczniowskiego.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

§ 12

1. Organy szkoły mogą występować w [illegible] z wnioskami i opiniami w granicach swych kompetencji.
2. Przedstawiciele wnioskującego organu z[illegible]nioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
3. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
   1) Dyrektora Szkoły - do organu prowadzącego-Gminy Oświęcim, a w sprawach pedagogicznych do Kuratora Oświaty w Krakowie;
   2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Informacje o planowanych i podejmowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.
6. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy, tolerancji, wzajemnego szacunku i nie ingerują w swoje kompetencje.

§ 13

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców Dyrektor Szkoły:
   1) podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje;
   4) informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powołuje się zespół mediacyjny.
3. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo odwołania od podjętej decyzji do organu prowadzącego.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

Rozdział 4
Organizacja szkoły



§ 14

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczbę oddziałów corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 15

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach (także międzyklasowych).
4. Zajęcia o których mowa w pkt. 3 są organizowane po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy mając również na uwadze uczniów dojeżdżających (dowożonych) do szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
6. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora Szkoły po zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
7. Dyrektor Szkoły, uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor może ustalić do 6 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w dany roku szkolnym.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

9. Dyrektor informuje o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych do 30 września danego roku szkolnego.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyc owawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 17

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa kierujący na praktykę.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń:
   1) sal lekcyjnych;
   2) biblioteki szkolnej;
   3) stołówko-świetlicy;
   4) szatni;
   5) gabinetu pielęgniarki i pedagoga szkolnego;
   6) pracowni komputerowej.
2. Inne pomieszczenia i urządzenia szkoły, z których może korzystać społeczność szkolna to: toalety, boisko szkolne, plac przed boiskiem szkolnym.

§ 19

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie uczęszczają uczniowie, których rodzice zgłoszą pisemną deklarację o nie uczestnictwie w tych zajęciach.
4. Zajęcia pozalekcyjne prowadzi nauczyciel po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez inny podmiot, z którym Dyrektor Szkoły podpisuje odpowiednią umowę.
6. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciel lub inny prowadzący zajęcia pozalekcyjne opracowuje program zajęć i przedstawia go Dyrektorowi Szkoły.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

8. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć pozalekcyjnych.

§ 20

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjn wawcze dla uczniów posiadających orzeczenie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
   3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 21

1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek o objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

§ 22

1. W szkole organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Praca ta wykonywana jest w formie Szko[illegible]u Wolontariusza.
3. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolonta[illegible]awuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Wolontariuszem może zostać uczeń, nauczyciel lub rodzic, który dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje prace na rzecz innych.
5. Uczeń, który chce zostać wolontariuszem w szkole musi przedstawić opiekunowi pisemną zgodę rodziców na działalność w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
6. Działalność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne.
7. Prawa, obowiązki, sposób rekrutacji, zakres działań i realizowanych zadań określa regulamin Szkolnego klubu Wolontariusza.
8. Działalność w ramach szkolnego wolontariatu jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na prośbę wolontariusza.

§ 23

1. Uczniom znajdujących się w trudnych warunkach rozwojowych, rodzinnych lub losowych szkoła udziela pomocy i wsparcia poprzez:
   1) ocenę sytuacji wychowawczej w szkole;
   2) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
   3) wskazywanie rodzicom instytucji wspierających rodzinę;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) kierowanie do poradni specjalistycznych;
   6) zapewnienie opieki pedagoga szkolnego;
   7) organizowanie pomocy materialnej;
   8) organizowanie pomocy w nauce uczniom ze szczególnymi trudnościami;
   9) umożliwienie korzystania z obiadów uczniom pozostającym w trudnej sytuacji rodzinnej przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
   10) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Zadania związane z pomocą i wsparciem ucznia wykonują wszyscy nauczyciele oraz pedagog szkolny.
3. Pomoc materialna udzielana jest we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej lub Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, które działają na terenie miasta i gminy Oświęcim.
4. O udzielenie pomocy materialnej występuje z pisemnym wnioskiem rodzic ucznia, wychowawca lub pedagog szkolny do Dyrektora szkoły lub wskazanej przez Dyrektora instytucji.
5. Pomoc materialna może mieć charakter zasiłku lub stypendium szkolnego.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

6. W sytuacji uzyskania informacji o zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu ucznia należy powiadomić o tym wychowawcę ucznia lub pedagoga szkolnego.
7. Wychowawca lub pedagog informują o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia.
8. Wychowawca przeprowadza rozmowę z [illegible] i jego rodzicami ustalając dalsze działania.



1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa w celu koordynacji działań, związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w budynku i na terenie szkoły.
2. Nauczyciel nie prowadzi zajęć do czasu usunięcia zagrożenia w przypadku zauważenia:
   1) pękniętej lub rozbitej szyby;
   2) odsłoniętych przewodów elektrycznych;
   3) ostrych przedmiotów;
   4) uszkodzonego sprzętu lub narzędzia.
3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć.
4. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
5. Uczniowie mogą przebywać w sali gimnastycznej tylko w obecności nauczyciela.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, boiska, sprzętu sportowego i terenu wokół szkoły na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
7. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli.
8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów i zaznacza nieobecności ucznia w dzienniku.
9. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zawiadamia o tym wychowawcę lub pedagoga oraz rodziców ucznia.
10. Wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel przedmiotu może zwolnić ucznia z zajęć, w przypadku:
    1) dostarczenia przez ucznia pisemnej prośby rodziców;
    2) złego samopoczucia ucznia lub doznanego urazu.
11. W przypadku złego samopoczucia lub doznanego urazu nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia telefonicznie informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
12. Rodzic odbiera ucznia osobiście i dokonuje wpisu w zeszycie wyjść, znajdującym się u woźnej.
13. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na inne zajęcia, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
14. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove this Watermark)

15. W przypadku wypadku uczniowskiego, nauczyciel po udzieleniu pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Dyrektora Szkoły. Prowadzi dokumentację w zaistniałym zdarzeniu.
16. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły w przypadku stwierdzenia, że uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
17. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

§ 25

1. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego.
2. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
3. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na basenie, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnienia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest zapisem w regulaminie wycieczek szkolnych.
4. Regulamin wycieczek szkolnych zawiera w szczególności:
   1) zasady organizowania wycieczek;
   2) obowiązki uczestnika;
   3) zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek.

§ 26

1. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower.
3. Kradzież, Dyrektor Szkoły zgłasza na policję.

§ 27

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Rejestr i podgląd kamer kompleksu sportowo-rekreacyjnego znajduje się w pomieszczeniu woźnej.

§ 28

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1) uczniowie;
2) nauczyciele;
3) pracownicy szkoły;
4) rodzice;
5) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.

3. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji celowej.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły dostosowując do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, by umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbiorów.
5. Za pracę biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
6. Bibliotekarz opracowuje regulamin działalności biblioteki, który określa w szczególności:
   1) zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   2) tryb przyjęcia zasobów na stan biblioteki;
   3) sposób postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych;
   4) zasady korzystania z darmowych podręczników i materiałów objętych dotacją celową.
7. Biblioteka współpracuje z:
   1) uczniami, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
   2) nauczycielami, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych, organizacji zajęć bibliotecznych i wspólnych przedsięwzięć;
   3) wychowawcami, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
   4) rodzicami, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie uczniów;
   5) innymi bibliotekami, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
   6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
8. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

1. W szkole działa świetlica szkolna dla uczniów, którzy pozostają w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Celem działalności świetlicy jest:
   1) zapewnienie dzieciom opieki wychowawczej;
   2) tworzenie warunków do nauki własnej i rekreacji;
   3) pomocy w nauce.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) rozwijanie zainteresowań uczniów;
   2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom pozostającym w szkole;
   3) prowadzenie działań o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
   4) promowanie zdrowego stylu życia.
4. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Liczba wychowanków grupy nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
7. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do wiadomości na początku roku szkolnego.
8. Dziecko jest zapisane do świetlicy na podstawie wniosku rodziców złożonego w sekretariacie szkoły.
9. Wzór wniosku określony przez Dyrektora, dostępny jest w sekretariacie i nauczycieli świetlicy.
10. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły.
11. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
12. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego w formie zajęć:
    1) czytelniczych;
    2) plastyczno-technicznych;
    3) umuzykalniających;
    4) rekreacyjno-sportowych;
    5) dydaktycznych;
    6) gier i zabaw.
13. Nauczyciele świetlicy opracowują regulamin zawierający w szczególności:
    1) zasady organizacji zajęć;
    2) rozkład zajęć, w tym rozkład dnia;
    3) godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym;
    4) zasady przyjęcia do świetlicy;
    5) zasady współpracy z rodzicami uczniów, korzystających ze świetlicy szkolnej.
14. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
    1) właściwie zorganizowanej opieki;
    2) życzliwego traktowania;
    3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
    4) poszanowania godności osobistej;
    5) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
15. Wychowanek świetlicy zobowiązany jest, w szczególności do:
    1) przestrzegania regulaminu świetlicy;
    2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3) współpracy w procesie wychowania;
4) pomagania słabszym;
5) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
6) dbania o ład, porządek i estetykę św
7) poszanowania sprzętu i wyposażeni

16. Wychowankowie, którzy nie przestrzeg minu świetlicy na wniosek nauczyciela świetlicy mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
17. Wychowankowie szczególnie wyróżniający się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy na wniosek nauczyciela świetlicy mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie Szkoły.
18. W szkole może funkcjonować świetlica socjoterapeutyczna, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 30

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Odpłatności za obiady należy dokonywać przelewem na uprzednio wskazane konto bankowe do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za obiady w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
8. Stołówka jest czynna od godziny 11:30 do 14:00 w dni nauki szkolnej.
9. W wyjątkowej sytuacji, za zgodą Dyrektora obiad może być wydany poza wyznaczonymi godzinami.
10. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują wyznaczeni nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
11. Uczniowie korzystają ze stołówki według harmonogramu opracowanego przez osoby koordynujące wydawanie obiadów.

§ 31

1. Dla uczniów klas VII i VIII szkoła organizuje doradztwo zawodowe.
2. Celem doradztwa zawodowego jest rozwijanie świadomości uczniów dotyczącej własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
   1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
   2) podejmowania racjonalnych decyzji;
   3) uświadomienie konsekwencji dokon wyborów.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego prowad zez doradcę zawodowego.
5. Celem zajęć organizowanych w zakres wa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
6. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
7. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 32

1. Skreślony
2. Skreślony
   1) skreślony
   2) skreślony
   3) skreślony

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) organizację zebrań klasowych;
   2) prowadzenie konsultacji w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem;
   3) indywidualne rozmowy;
   4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych i prac na rzecz szkoły;
   5) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i aplikację wspomagającą ocenianie zachowania;
   7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia;
   2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3) informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
4) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole;
6) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz takich jak: religia, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:
1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
4) przekazywania szkole wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
5) włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
9) informowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka.

4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

5. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową, dziennik elektroniczny lub aplikację wspomagającą ocenianie zachowania.

§ 34

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działanie stowarzyszenia lub organizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady Rodziców.
3. Zakres działań musi być ustalony z Dyrektorem Szkoły.
4. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą szkołę, oddział lub grupę.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych ników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są z według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas prowadzonych zajęć.
3. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
   1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
   2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
   3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, kolegów i instytucji oświatowych;
   4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy;
   5) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
   6) swobodnego wyboru treści nauczania wykraczającego poza podstawę programową kształcenia ogólnego;
   7) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy, w szczególności:
   1) realizowanie podstawy programowej, programu wychowawczo-profilaktycznego i zadań zawartych w planie pracy szkoły;
   2) troska o życie, zdrowie, postawę moralną, patriotyczną i obywatelską oraz bezpieczeństwo uczniów;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   4) dbanie o poprawność językową uczniów;
   5) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
   6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, oraz sprawiedliwe traktowanie całego zespołu klasowego;
   7) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
   8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

9) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji wymaganych prawem;
10) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających zainteresowania i potrzeby uczniów;
11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
12) rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa;
13) wpisywanie na bieżąco ocen i frekwencji do dziennika elektronicznego oraz aplikacji wspomagającej ocenianie zachowania;
14) podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności;
15) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez zakład pracy;
16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
18) systematyczne kontaktowanie się z rodzicami ucznia w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
19) dbałość o przydzielone mu sprzęty, urządzenia i środki dydaktyczne;
20) przestrzeganie zapisów statutowych.

5. Nauczyciel, w celu realizacji zadań w szczególności:
   1) planuje pracę dydaktyczną z uczniami;
   2) stosuje elementy oceniania kształtującego;
   3) stosuje aktywizujące formy i metody pracy;
   4) współpracuje z innymi nauczycielami, wychowawcą i rodzicami ucznia;
   5) współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
6. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
   1) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie i na terenie kompleksu sportowo-rekreacyjnego nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
   2) sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji;
   3) nie pozostawianie uczniów bez opieki w trakcie zajęć;
   4) aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw;
   5) przestrzeganie przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
   6) organizowanie wycieczek i wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa;
   7) reagowanie na zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu uczniów.
7. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:
   1) dopilnowanie, aby uczniowie nie przebywali na terenie przyległym do szkoły oraz nie oddalali się poza teren szkoły;
   2) stałe i osobiste monitorowanie rejonu dyżuru;
   3) pełnienie dyżuru nieprzerwanie przez całą przerwę, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnienie opieki uczniom;
   4) organizowanie własnych lekcji i zajęć tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru natychmiast po rozpoczęciu przerwy;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

5) opuszczanie miejsca dyżuru po zakończeniu przerwy, zwracając uwagę na ustawienie uczniów przed salami lekcyjnymi oraz na klasy pozostające bez opieki podejmując wszelkich działań, aby tę opiekę zapewnić;
6) zabezpieczenie bezpiecznego wejścia do szkoły z podwórka wszystkim uczniom;
7) pełnienie dyżuru na podwórku szkolnym z podziałem na sektory, aby dozorem objęta była całość podwórka szkolnego.

8. Szczególną opieką obejmuje się nauczycieli rozpoczynających pracę poprzez:
   1) przydzielenie opiekuna;
   2) umożliwienie uczestnictwa w konferencjach metodycznych;
   3) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach doświadczonych nauczycieli;
   4) częste obserwacje zajęć przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie.
10. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje Dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły.
11. Dyrektor zapoznaje z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§37

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespól nauczycielski, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
4. Cele i zadania klasowych zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
   2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dotyczącej sposobów realizacji programów nauczania;
   3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
   4) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   5) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy na wniosek:
   1) uczniów i rodziców;
   2) zainteresowanego nauczyciela.
4. Uczniowie wraz z rodzicami mają prawo zgłaszać do Dyrektora pisemny wniosek o zmianę wychowawcy.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

5. Wniosek powinien być umotywowany.
6. Wniosek składany przez uczniów musi być podpisany przez co najmniej 2/3 składających wniosek.
7. Uzasadnienie powinno dotyczyć sp[illegible]piekuńczo - wychowawczych z wyłączeniem dydaktycznych.
8. Decyzję o zmianie wychowawcy Dyrekt[illegible]tuje z Radą Pedagogiczną i udziela odpowiedzi w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
9. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
10. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań, w szczególności:
   1) zbiera od rodziców informacje dotyczące swoich wychowanków;
   2) podaje uczniom i ich rodzicom wszechstronną informację na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych przez nią działań oraz postępów uczniów;
   3) zapoznaje z obowiązującymi w szkole dokumentami;
   4) powiadamia o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach dla ucznia;
   5) otacza opieką wychowanków;
   6) rozwiązuje bieżące problemy wychowawcze;
   7) analizuje postępy w nauce swoich wychowanków;
   8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   9) wdraża uczniów do współdziałania i poszerzania zainteresowań;
   10) wdraża do aktywnego udziału w życiu społecznym;
   11) integruje zespół klasowy;
   12) organizuje różne formy pomocy dla uczniów;
   13) opracowuje i konsultuje z uczniami i rodzicami plan działań wychowawczych, zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym;
   14) przekazuje aktualne informacje i ogłoszenia uczniom i ich rodzicom;
   15) wnioskuje o dodatkowe zajęcia dla ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub inne poradnie specjalistyczne;
   16) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
   17) współpracuje z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   18) organizuje zebrania z rodzicami (wywiadówki);
   19) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
11. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

12. Wychowawca odpowiada za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej [illegible] instytucji wspierających proces dydaktyczny ucznia.

§ 39

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
   1) indywidualne rozmowy z uczniami i ich rodzicami;
   2) porady i konsultacje;
   3) prowadzenie zajęć specjalistycznych, wychowawczych i z zakresu profilaktyki;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove this Watermark)

4) współpracę z nauczycielami;
5) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz;
6) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów w tym wywiadów środowiskowych;
7) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych [illegible] pomocą domową i niedostosowaniem społecznym;
8) pomoc uczniom w eliminowaniu [illegible] psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
9) pomoc w organizowaniu lub organizowanie zajęć adaptacyjno-integracyjnych;
10) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;
11) udzielanie informacji o funkcjonujących organizacjach na rzecz pomocy rodzinie;
12) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z nauczycielami;
13) współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
14) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
15) współdziałanie z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
16) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego.

§ 40

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
   1) indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami uczniów;
   2) porady i konsultacje;
   3) prowadzenie terapii logopedycznej;
   4) współpracę z nauczycielami;
   5) współpracę z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i instytucjami specjalistycznymi;
   6) prowadzenie dokumentacji pracy logopedy.

§ 41

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
   2) udostępnianie zbiorów: w wypożycz[illegible]telni, do sal lekcyjnych;
   3) prowadzenie działalności informacyj[illegible]ów, biblioteki i czytelnictwa;
   4) pozyskiwanie nowych czytelników;
   5) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
   6) udzielanie porad w doborze literatury w zależności od potrzeb, zainteresowań czytelników;
   7) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
   8) opracowanie zasad korzystania z biblioteki;
   9) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
   10) dbanie o stan zbiorów bibliotecznych;
   11) opracowywanie i gromadzenie zbiorów oraz prowadzenie ich ewidencji;
   12) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw i spotkań;
   13) składanie śródrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
2. Bibliotekarz realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
   2) zajęcia pozalekcyjne;
   3) indywidualną pracę z czytelnikiem;
   4) obsługę czytelnika zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki;
   5) imprezy czytelnicze;
   6) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza.

§ 42

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
   1) organizowanie pomocy w nauce;
   2) tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
   3) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
   4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
   5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze i organizowanie kulturalnej rozrywki;
   6) kształtowanie nawyków życia codziennego;
   7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
   8) rozwijanie samodzielności, kreatywności oraz aktywności społecznej;
   9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie;
   10) motywowanie do udziału w konkursach i przedsięwzięciach szkolnych;
   11) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

12) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
13) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej;
14) sprawdzanie, czy warunki panujące w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia i na terenie kompleksu sportowo-rekreacyjnego nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.

2. Nauczyciel świetlicy realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie zajęć;
   2) realizację zadań wychowawczo-profilaktycznych;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami;
   4) indywidualną pracę z uczniem;
   5) organizowanie konkursów i imprez;
   6) prowadzenie dzienników zajęć świetlicowych.

§ 43

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust.1.

§ 44

Szkoła zatrudnia nauczyciela współorganizującego proces kształcenia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do którego zadań należy w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wspólnie z innymi nauczycielami;
   2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej;
   3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami integrowanych działań wspomagających kształcenie, rozwijanie umiejętności społecznych i zainteresowań ucznia;
   4) pomoc w doborze form i metod pracy;
   5) uczestniczenie, w miarę możliwości, w życiu szkolnym ucznia;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

6) współtworzenie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 45

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy [illegible]ólności:

1) prowadzenie badań i działań dia[illegible]ych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46

1. W szkole zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami do obowiązków których w szczególności należy:
   1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
   2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy;
   3) poszanowanie mienia szkolnego;
   4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
   6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy wykonują swoje zadania w szczególności poprzez:
   1) sprawną organizację pracy i sumienne wykonywanie prac wpływających na bezpieczeństwo uczniów;
   2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
   4) dbanie o ład i porządek na terenie szkoły;
   5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
   1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
   3) opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub potrzebie dostosowania wymagań;
   4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Nauczyciele przekazują informacje z ust. 1 uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
5. Wychowawcy przekazują informacje dotyczące ust. 1 rodzicom uczniów podczas pierwszego zebrania.
6. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic zostaje zapoznany z w/w problematyką podczas indywidualnego spotkania z wychowawcą.
7. W szkole stosuje się ocenianie kształtujące.
8. W procesie uczenia się stosowane są w szczególności:
   1) cele w języku ucznia;
   2) kryteria sukcesu (nacobezu);
   3) pytania kluczowe;
   4) informacja zwrotna;
   5) ocena koleżeńska;
   6) samoocena uczniowska.
9. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
10. Szczegółowe zasady oraz zapis i sposób oceny opisowej ustalają nauczyciele klas I-III.
11. Przy ocenianiu ucznia z edukacji ruchowej oraz artystycznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez dziecko w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
14. W klasach I –III przyjęto następujące rodzaje rozpoznawania dziecka:
    1) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości - diagnoza wstępna;
    2) ocenianie bieżące, podczas każdego zajęcia;
    3) ocenianie śródroczne;
    4) ocenianie końcoworoczne.
15. Informacje o osiągnięciach i trudnościach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicom na bieżąco w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń lub zeszycie informacyjnym, podczas zebrań klasowych oraz na spotkaniach konsultacyjnych.
16. Bieżąca ocena wykonywanego przez ucznia zadania oparta jest przede wszystkim na komentarzu słownym nauczyciela z wykorzystaniem symboli i punktów.
17. Prace klasowe i kartkówki ocenia się według skali:
    1) 100% wspaniale;
    2) 90% - 99% bardzo dobrze;
    3) 75% - 89% dobrze;
    4) 51% - 74% pracuj, będzie lepiej;
    5) 36% - 50% słabo, postaraj się;
    6) 0% - 35% musisz rzetelnie popracować.
18. W klasach I – III przyjęto sześciostopniową skalę ocen, wyrażoną słownie, graficznie lub punktowo.
19. Do każdej oceny opracowane są kryteria wymagań.
20. W dzienniku zajęć nauczyciele klas I – III posługują się odpowiednimi skrótami:
    1) wspaniale – 6;
    2) bardzo dobrze – 5;
    3) dobrze – 4;
    4) popracuj będzie lepiej – 3;
    5) słabo, postaraj się – 2;
    6) musisz rzetelnie popracować – 1.
21. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfr
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

22. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
23. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
    1) wypowiedzi ustne;
    2) poziom techniki czytania;
    3) poziom rozumienia czytanego tekstu;
    4) poprawność zapisu i estetyka pisma;
    5) karty pracy;
    6) kartkówki;
    7) sprawdziany;
    8) testy interdyscyplinarne;
    9) prace kontrolne;
    10) dyktanda;
    11) pisanie ze słuchu i z pamięci;
    12) działalność praktyczna;
    13) aktywność muzyczno – ruchowa;
    14) sprawność motoryczna;
    15) prace domowe;
    16) praca indywidualna;
    17) obserwacja.
24. Ustalona przez nauczyciela ocena wpisywana jest uczniowi:
    1) do dziennika lekcyjnego;
    2) zeszytu przedmiotowego lub do korespondencji;
    3) na arkusz sprawdzianu;
    4) na kartkówkę.
25. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
26. Nauczyciel ustala oceny na podstawie opracowanych przez siebie wymagań.
27. Prace pisemne uczniów oceniane są w następującej skali:
    1) 100% celujący
    2) 90% - 99% bardzo dobry
    3) 75% - 89% dobry
    4) 51% - 74% dostateczny
    5) 36% - 50% dopuszczający
    6) 0% - 35% niedostateczny
28. Szczegółowe wymagania, sposoby sprawdzania osiągnięć i opis form oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub zespoły przedmiotowe.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

29. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy wziąć szczególnie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału uczniów w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
30. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
31. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
32. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki w dokumentacji wpisujemy „zwolniony”.
33. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne potrzeby edukacyjne lub deficyty rozwojowe.
34. W uzasadnionych, trudnych sytuacjach losowych, na prośbę ucznia lub rodzica, nauczyciel może nie ustalić bieżącej oceny.
35. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
36. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu podczas zebrań, konsultacji lub indywidualnych spotkań sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i sprawdziany oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
37. Nauczyciel wspólnie z rodzicem analizuje wiedzę i umiejętności ucznia na podstawie jego pracy.
38. ~~Skreślony.~~
39. Prace pisemne przechowywane są w szkole do 31 sierpnia danego roku szkolnego, a po tym terminie prace pisemne ucznia są niszczone.

§ 48

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, w klasach IV - VIII szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

6) naganne.

3. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala wychowawca wspomagając się aplikacją Class Dojo oraz po zasięgnięciu opinii:
   1) nauczycieli (indywidualne konsultacje z nauczycielami);
   2) uczniów (oceniają danego ucznia wystawiając mu jedną wspólną ocenę);
   3) ocenianego ucznia (samoocena).
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolne;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Nauczyciele w aplikacji wspomagającej ocenianie zachowania na bieżąco wpisują adnotacje dotyczące zachowań i osiągnięć uczniów.
6. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
   1) ocenę wzorową może starać się uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 96% - 100%;
   2) ocenę bardzo dobrą może starać się uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 80% - 95%;
   3) ocenę dobrą może starać się uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 51% - 79%;
   4) ocenę poprawną może starać się uczeń, który w ciągu semestru uzyskał 1% - 50%.
7. Ocenę nieodpowiednią ustala się uczniowi, bez względu na ilość posiadanych %, który otrzymał karę statutową, za niewłaściwe zachowanie, taką jak: nagana wychowawcy, nagana dyrektora szkoły, zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, przeniesienie do równoległej klasy.
8. Ocenę naganną ustala się uczniowi, który popełnił wykroczenie karne lub przestępstwo, bez względu na ilość posiadanych %.
9. Na koniec roku szkolnego ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który na pierwsze półrocze otrzymał ocenę wzorową lub bardzo dobrą
10. Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który działa jako wolontariusz w szkolnym klubie wolontariusza i na półrocze otrzymał ocenę zachowania nie niższą niż dobra.
11. ~~Skreślony.~~
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 49

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach z religii na podstawie oświadczenia rodziców, które może być napisane raz w danym etapie edukacyjnym.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela religii poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego tę podstawę.
3. Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z religii odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia z religii ma na celu:
   1) systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom religii doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. W przypadku religii ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli religii wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z tych zajęć;
   2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen śródrocznych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   4) ustalanie ocen rocznych;
   5) ustalanie warunków i trybu uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, określonymi w statucie szkoły.
7. Nauczyciele religii na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z religii, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania z religii oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
8. Oceny z religii są jawne dla ucznia i jego rodziców
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel religii uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na warunkach takich, jak w przypadku innych przedmiotów.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove this Watermark)

11. Nauczyciel religii jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii składają rodzice u Dyrektora Szkoły.
14. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia dotyczącego uczestniczenia w lekcjach religii.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii na podstawie zmiany oświadczenia uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
16. Pozytywną ocenę roczną z nauki religii może otrzymać ten uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną.
17. Ocenę pozytywną z poprzedniego roku nauczania może uzyskać, o ile będzie uzupełniać braki w sposób uzgodniony z nauczycielem religii.
18. W takim przypadku, przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciel uwzględnia również te oceny bieżące, które uczeń uzyskał w wyniku uzupełniania braków.
19. Gdy uzupełnienie braków nie jest możliwe, uczeń może być objęty nauką religii w kolejnym roku szkolnym, po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
20. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 19 obejmuje te treści zawarte w programie nauczania, których uczeń nie zrealizował we wcześniejszym toku kształcenia.
21. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – oceny śródrocznej z tych zajęć.
22. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminach określonych w statucie szkoły.
23. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy I szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny rocznej z tych zajęć, według skali ocen obowiązującej w szkole.
24. Oceny śródroczne i roczne z religii ustala nauczyciel religii.
25. Ocena roczna z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
26. Oceny śródroczne i roczne z religii nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
27. Uczeń może nie być klasyfikowany z religii, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na religię w szkolnym planie nauczania.
28. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z religii uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny z religii przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

29. Egzamin klasyfikacyjny z religii przeprowadza nauczyciel religii w obecności innego nauczyciela religii wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
30. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z religii mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
31. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z religii sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska członków komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
32. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
33. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
34. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany".
35. Fakt nieklasyfikowania ucznia z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
36. Ustalona przez nauczyciela religii albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z religii jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 37.
37. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna z religii została ustalona niezgodnie z zasadami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
38. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
39. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że ocena roczna z religii została ustalona niezgodnie z zasadami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę roczną.
40. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 39 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
41. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel religii prowadzący zajęcia z religii, który ocenę ustalił;
    3) jeden lub dwóch nauczycieli religii z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących zajęcia z religii.
42. Nauczyciel uczący religii może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę.
43. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia z religii, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
44. Ustalona przez komisję ocena roczna z religii nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
45. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Protected by PDF Anti-Copy Free

46. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji; (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)
    2) termin sprawdzianu;
    3) zadania (pytania) sprawdzające;
    4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną oc
47. Protokół stanowi załącznik do arkusza oc
48. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
49. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
50. Uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminie ustalonych przez nauczyciela religii.
51. Oceną końcową z religii, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

§ 50

1. Klasyfikację śródroczną ze wszystkich zajęć edukacyjnych przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, a roczną w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego (zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego).
2. Z przyczyn losowych termin klasyfikacji może ulec zmianie.
3. O niedostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń i jego rodzice muszą być poinformowani w formie pisemnej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel przedmiotu wpisuje przewidywaną ocenę niedostateczną do dziennika elektronicznego Librus i informuje o niej wychowawcę, który przekazuje w formie pisemnej informację o ocenie rodzicom ucznia.
5. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców przez wpisanie ocen w dzienniku elektronicznym Librus na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją.
6. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klas IV-VIII informuje ucznia i jego rodziców przez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym Librus na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przez wpisanie ocen w dzienniku elektronicznym Librus na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją.
8. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym Librus.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

9. Skreślony.
10. Skreślony.
11. Skreślony.
12. Skreślony.



§ 51

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Dla ucznia, u którego w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwiający lub utrudniający kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza możliwość uzupełnienia braków w postaci:
   1) indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
   2) samopomocy koleżeńskiej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 52

1. Rodzice ucznia mają prawo zwrócić się w formie pisemnej nie później niż na 3 dni przed roczną klasyfikacją do nauczyciela lub wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek rodziców musi zawierać uzasadnienie i proponowaną przez nich ocenę.
3. Nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły o otrzymanym wniosku.
4. Dyrektor Szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego i informuje o terminie egzaminu ucznia i jego rodzica.
5. Egzamin sprawdzający odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym radę klasyfikacyjną.
6. Nauczyciel zajęć edukacyjnych przygotowuje dla ucznia zestaw pisemnych zadań lub ćwiczeń praktycznych adekwatnych do oceny proponowanej przez rodzica.
7. W celu przeprowadzenia egzaminu, Dyrektor Szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący;
   2) nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator;
   3) nauczyciel pokrewnego przedmiotu.
8. W czasie egzaminu sprawdzającego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, stanowiący wraz z pracą ucznia załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń zdaje egzamin sprawdzający w przypadku poprawnego wykonania 90% zadań.
11. W przypadku poprawnego wykonani[illegible] niż 90% zadań, ocena przewidywana przez nauczyciela zostaje utrzymana.
12. Ocena ustalona w ten sposób jest ostate[illegible]
13. Rodzice ucznia mają prawo zwrócić się w formie pisemnej nie później niż na 3 dni przed roczną klasyfikacją do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Wniosek rodziców musi zawierać uzasadnienie i proponowaną przez nich ocenę zachowania.
15. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o otrzymanym wniosku.
16. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) wychowawca klasy;
    2) członkowie Zespołu Wychowawczego.
17. Komisja analizuje wniosek rodzica i sprawdza zgodność przewidywanej oceny z kryteriami oceniania zachowania.
18. Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców o decyzji komisji.
19. W przypadku negatywnej decyzji komisji przewidywana przez wychowawcę ocena zachowania zostaje utrzymana.
20. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
6. Część pisemna i ustna egzaminu oceniana jest według skali oceniania prac pisemnych.
7. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest na podstawie sumy uzyskanych punktów procentowych z części pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

9. Ocena z egzaminu ustalana jest na podstawie ilości uzyskanych punktów za poprawnie wykonane ćwiczenia, według skali procentowej takiej, jak dla prac pisemnych.
10. W celu przeprowadzenia egzaminu, Dyrektor Szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzą:
    1) nauczyciel danego przedmiotu – przewodniczący;
    2) nauczyciel pokrewnego przedmiotu.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Protokół zawiera, w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. W przypadku otrzymania więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu może go zdawać w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Uczeń, który bez uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 54

1. Uczeń ma prawo do egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
5. Część pisemna i ustna egzaminu oceniana jest według skali oceniania prac pisemnych.
6. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest na podstawie sumy uzyskanych punktów procentowych z części pisemnej i ustnej.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

7. W przypadku egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Ocena z egzaminu ustalana jest na podstawie liczby uzyskanych punktów za poprawnie wykonane ćwiczenia, według skali procentowej także prace pisemne.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący;
   2) nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator;
   3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel egzaminator może być zwolniony z pracy komisji.
11. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje inną osobę prowadzącą te same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Protokół zawiera, w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Uczeń, nieobecny z przyczyn losowych, może przystąpić do egzaminu w innym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, terminie (nie później niż do końca września).
16. Uczeń, który bez uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 55

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminie 2 dni od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć praktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenie winno być przedstawione w formie pisemnej, z uzasadnieniem i złożone w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor Szkoły ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych, których dotyczy zastrzeżenie.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzany w wyniku zastrzeżeń do rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Ocena ze sprawdzianu ustalana jest na podstawie sumy uzyskanych punktów procentowych z części pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Ocena ze sprawdzianu ustalana jest na podstawie ilości uzyskanych punktów za poprawnie wykonane ćwiczenia, według skali procentowej takiej, jak za prace pisemne.
10. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – przewodniczący;
    2) nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator;
    3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel egzaminator może być zwolniony z pracy komisji.
12. W takiej sytuacji dyrektor powołuje inną osobę prowadzącą te same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Protokół zawiera, w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

16. Uczeń, nieobecny z przyczyn losowych, może przystąpić do sprawdzianu w innym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
17. Uczniowi, który bez uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna pozostaje w mocy.
18. W przypadku zastrzeżeń do rocznej oc ikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – przewodniczący;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale;
    4) pedagog szkolny;
    5) przedstawiciel Samorządu Szkolnego;
    6) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Protokół zawiera, w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 7
Uczniowie szkoły

§ 56

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:
    1) jawności ocen;
    2) uzasadnienia oceny na własną prośbę lub prośbę rodziców;
    3) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
    4) otrzymywania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
    5) uzyskania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
    6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
    7) poszanowania swej godności;
    8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
    9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
    10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

11) nietykalności osobistej;
12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
14) korzystania z pomocy stypendialnej [illegible] regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
15) reprezentowania szkoły w konkursa[illegible]ądach i zawodach sportowych;
16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
17) informacji o obowiązkach ucznia w szkole;
18) podstawowych praw określonych w przepisach Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20.11.1989r./ Dz.U. 1991, nr 120, poz. 526/ oraz Konstytucji RP.

2. Uczniowie mają obowiązek, a w szczególności:
   1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i przygotowywania się do nich;
   2) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
   3) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
   4) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
   5) dostarczania usprawiedliwienia nieobecności w terminie nie dłuższym niż 7 dni od pierwszego dnia obecności w szkole po absencji na zajęciach edukacyjnych;
   6) godnego uczestnictwa w uroczystościach szkolnych dla wyrażenia szacunku do symboli państwowych, tradycji narodowych i szkolnych;
   7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   8) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
   9) uprzejmego odnoszenia się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
   10) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
   11) przestrzegania zasad kultury;
   12) zmieniania obuwia po przyjściu do szkoły;
   13) dbania o własne zdrowie i higienę;
   14) przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych i bezpieczeństwa w pomieszczeniach szkoły;
   15) szanowania mienia szkoły i rzeczy innych osób;
   16) podczas przerw zachowywania się kulturalnie i bezpiecznie;
   17) zaniechania postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej;
   18) dbania o właściwy strój i wygląd;
   19) przestrzegania zasad używania telefonu komórkowego w czasie pobytu w szkole;
   20) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

3. Pod pojęciem właściwy wygląd rozumiane jest, w szczególności:
   1) naturalny kolor włosów;
   2) brak makijażu i tatuaży;
   3) niepomalowane paznokcie;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

4) Skreślony
5) Skreślony.

4. Skreślony
5. Przez właściwy strój rozumiany jest, w sz ości:
   1) strój sportowy na zajęciach wychow znego i zajęciach sportowych;
   2) strój galowy podczas uroczystości sz wyznaczonych dni;
   3) strój szkolny codzienny.
6. Strój galowy dla ucznia to czarne lub granatowe spodnie i biała koszula, a dla uczennicy czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka z krótkim lub długim rękawem.
7. Elementem stroju galowego dla ucznia może być kamizelka, sweter lub marynarka, a dla uczennicy kamizelka, sweter lub żakiet w kolorze czarnym lub granatowym.
8. Spodnie dresowe nie są elementem stroju galowego.
9. Strój szkolny codzienny dla ucznia powinien spełniać warunki, a w szczególności:
   1) być czysty;
   2) nie odsłaniać brzucha, pleców, górnej części ud;
   3) nie zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i obraźliwych dla innych treści.
10. Strój sportowy składa się, w szczególności z:
    1) koszulki z krótkim rękawem, spodenek sportowych lub dresu;
    2) obuwia sportowego o nieślizgającej się i nierysującej podeszwie.
11. Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określają zasady, a w szczególności:
    1) uczniowie przynoszą telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
    2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu;
    3) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych:
    4) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą prowadzącego zajęcia;
    5) uczeń nie może filmować, fotografować nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
    6) uczeń nie może nagrywać ani w inny sposób utrwalać przebiegu zajęć bez zgody prowadzącego zajęcia;
    7) na terenie szkoły uczeń nie może ładować telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela.

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia, w przypadku uznania, że prawa ucznia zostały naruszone.
2. Odwołanie musi zawierać imię i nazwisko poszkodowanego ucznia oraz krótki opis sytuacji, w której naruszone zostały prawa tego ucznia.

Protected by PDF Anti-Copy Free

3. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego. (Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)
4. O wynikach postępowania wyjaśniającego Rzecznik Praw Ucznia informuje Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia naruszen ucznia, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o działaniach wobec osoby łamiącej pra
6. Rzecznik Praw Ucznia informuje poszko o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia.
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły rodzice ucznia mogą się odwołać do organu wyższego stopnia.

§ 58

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za :
   1) wysokie wyniki w nauce;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) pracę na rzecz szkoły;
   5) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
   6) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej .
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły Podstawowej w Babicach:
   1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
   2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom, list gratulacyjny;
   4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
   5) nagrody rzeczowe;
   6) inne, ustalone przez Radę Pedagogiczną.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły, (jeżeli stan finansowy szkoły na to pozwala).
5. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy klasy albo rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od jej otrzymania.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia ucznia do nagrody poprzez:
   1) analizę dokumentacji;
   2) rozmowę z zainteresowanym uczniem;
   3) powierzenie wyjaśnienia sprawy Zespołowi Wychowawczemu.
7. Dyrektor Szkoły może nagrodę utrzymać lub zmienić, gdy uważa, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.

Protected by PDF Anti-Copy Free

8. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty dostarczenia zastrzeżenia do nagrody.
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)
9. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wyższego stopnia.
10. Ustala się następujące rodzaje kar za nie[PDF]ganie postanowień statutu:
    1) upomnienie wychowawcy klasy;
    2) indywidualna rozmowa ucznia z dyrektorem;
    3) nagana wychowawcy klasy;
    4) nagana Dyrektora Szkoły;
    5) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
    6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
11. Jeżeli wszystkie środki zaradcze zawarte w ust. 10 pkt 1-6 nie przyniosą oczekiwanych zmian w zachowaniu ucznia, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej może dyscyplinarnie przenieść ucznia do równoległej klasy w trakcie roku szkolnego (jeżeli taka istnieje).
12. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania.
13. O każdej wymierzonej uczniowi karze zostają powiadomieni rodzice wpisem do zeszytu korespondencji lub poprzez dziennik elektroniczny lub aplikację wspomagającą ocenianie zachowania.
14. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy klasy albo rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od jej otrzymania.
15. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez:
    1) analizę dokumentacji;
    2) rozmowę z zainteresowanym uczniem;
    3) powierzenie wyjaśnienia sprawy Zespołowi Wychowawczemu.
16. Dyrektor Szkoły może karę odwołać, utrzymać lub zmienić, gdy uważa, że jest niewspółmierna do przewinienia.
17. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty dostarczenia odwołania od kary.
18. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższego stopnia.
19. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń:
    1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
    2) wchodzi w kolizję z prawem;
    3) demoralizuje innych uczniów;
    4) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove this Watermark)

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 59

1. Terenem działania szkoły jest obwód obejmujący w całości: Babice, Broszkowice.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami
4. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu szkoły niż wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się w szczególności:
   1) uczęszczanie do tej szkoły rodzeństwa kandydata;
   2) zamieszkiwanie w obwodzie szkoły krewnych kandydata wspierających rodziców w zapewnieniu opieki;
   3) odległość miejsca zamieszkania kandydata od szkoły w porównaniu z odległością od szkoły obwodowej;
   4) odległość miejsca pracy rodziców od szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, którą powołuje Dyrektor Szkoły, wskazując jej przewodniczącego.
6. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem rekrutacji, który określa w szczególności:
   1) zasady i harmonogram rekrutacji;
   2) tryb odwoławczy;
   3) zasady powołania i zadania komisji rekrutacyjnej.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
8. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
9. Na wniosek rodziców dziecka (złożony do Dyrektora Szkoły) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat oraz korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Rozdział 9

Działalność finansowa

§ 60

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1. Działalność szkoły finansowana jest z budżetu Urzędu Gminy Oświęcim w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Gminy Oświęcim.

10
Postanowienia końcowe

§ 61

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych:
   1) dużej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. SPADOCHRONIARZY WOJSKA POLSKIEGO W BABICACH;
   2) małej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. SPADOCHRONIARZY WOJSKA POLSKIEGO W BABICACH.
2. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach ul. Różana 23, 32-600 Oświęcim tel./fax (33)843-03-12.
3. Dyrektor Szkoły posługuje się pieczęcią o treści: DYREKTOR SZKOŁY tytuł naukowy oraz imię i nazwisko Dyrektora.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Wszelkie zmiany w statucie będą wprowadzane w formie ujednoliconego tekstu, w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały przyjętej większością 2/3 głosów przy quorum ½ członków.
4. Ujednolicony tekst statutu publikowany jest na tablicy ogłoszeń szkoły do 7 dni od daty uchwalenia.

§ 63

1. Ceremoniał szkolny tworzą:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Narodowe Święto Niepodległości;
   4) Święto Narodowe Trzeciego Maja;
   5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczane są:

Protected by PDF Anti-Copy Free

1) sztandar szkoły;
2) logo szkoły.

(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich m stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządz określonych.
4. Szkoła posiada 2 sztandary.
5. Sztandary przechowywane są w gablotach na korytarzu szkolnym na pierwszym piętrze.
6. Poczet sztandarowy tworzy 3 uczniów, wybranych przez Radę Pedagogiczną spośród przedstawionych przez SU kandydatów:
   1) chorąży – uczeń;
   2) asysta – uczennica;
   3) asysta – uczennica.
7. Obok zasadniczego składu pocztu wybrany jest skład rezerwowy.
8. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół lub instytucji oraz uroczystościach państwowych, regionalnych i religijnych.
9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, który przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
10. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
11. Podczas wchodzenia na salę lub plac uroczystości sztandar należy pochylić do przodu.
12. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
13. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
14. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” ma miejsce w następujących sytuacjach:
   1) podczas każdego podniesienia Hostii – w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
   2) podczas opuszczania trumny do grobu;
   3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
   4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
   5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
15. Chorąży ubrany jest w białą koszulę i ciemne spodnie a asysta – w białe bluzki i ciemne spódnice.
16. Insygnia pocztu sztandarowego to:

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

1) biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym do kołnierza, spięte prawym orłem;
2) białe rękawiczki.

17. Pocztem i sprawami organizacyjnymi związanymi zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
18. Komendy wydawane podczas uroczysto łem sztandaru:
    1) „Baczność” – uczniowie przyjmują postawę zasadniczą, chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze na wysokości czubka buta, a drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
    2) „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą, a poczet sztandarowy, ze sztandarem pochylonym pod kątem 45° do przodu, wchodzi na miejsce uroczystości i zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku;
    3) „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy, a sztandar pochylony jest pod kątem 45°;
    4) „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną, sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej, a chorąży i asysta w postawie „Spocznij”;
    5) „Poczet sztandarowy wyprowadzić” – uczniowie i poczet zachowują się tak samo, jak podczas wprowadzenia sztandaru.
19. Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:
    1) „Na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
    2) „Prezentuj” – z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca, asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
    3) „Do nogi” – z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi, chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
    4) salutowanie sztandarem – wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°, po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
20. Sztandar należy pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
21. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:
    1) Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły;
    2) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu;

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

3) dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej w Babicach. Opiekujcie się nim godnie reprezentujcie naszą szkołę”, a chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmując od was sztandar obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową w Babicach;
4) po tych słowach dotychczasowa asysta opuszcza sztandar i insygnia;
5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf;
6) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

22. Ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych:
1) ślubowanie odbywa się w postawie zasadniczej;
2) przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali, trzymając uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarzają za Przewodniczącą lub Przewodniczącym Szkoły albo wyznaczonym wychowawcą klasy pierwszej rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o honor mojej klasy i szkoły. Będę uczył się dobrze jak kochać moją Ojczyznę, jak dla niej pracować. Będę służył pomocą słabszym, słuchał nauczycieli i przełożonych. Postawą swoją będę sprawiał radość wychowawcom i rodzicom, by wyrosnąć na dobrego i wzorowego Polaka.”;
3) po złożeniu przysięgi Dyrektor Szkoły pasuje na ucznia każdego pierwszoklasistę, poprzez położenie na lewe ramię dużego ołówka i wypowiedzenie słów: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Babicach”.

23. Symbole państwowe:
1) godło znajduje się w każdej sali lekcyjnej i w gabinecie dyrektora, umieszczone na ścianie w widocznym miejscu;
2) flaga wieszana jest na budynku szkoły nad sekretariatem z okazji:
a) świąt państwowych;
b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;
c) żałoby narodowej;
3) hymn Polski śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych, w postawie zasadniczej, z zachowaniem powagi oraz zdjęciem nakrycia głowy przez mężczyzn.

§ 64

1. Statut Szkoły Podstawowej w Babicach zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2020 r. jako tekst ujednolicony na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i szkół.
2. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Protected by PDF Anti-Copy Free
(Upgrade to Pro Version to Remove the Watermark)

.....

dniczący Rady Pedagogicznej

