

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. JANA PAWŁA II**  
**W MĘTOWIE**

## Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania szkoły.....	4
Organy szkoły .....	12
Organizacja pracy szkoły .....	19
Przyjmowanie kandydatów do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie .....	23
Przyjmowanie kandydatów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie.....	25
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	35
Uczniowie szkoły .....	40
Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	46
Zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.....	49
Zasady organizowania egzaminów i sprawdzianów .....	56
Tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego.....	56
Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....	57
Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	59
Projekt edukacyjny .....	63
Postanowienia końcowe .....	64

## Rozdział I

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekróć w statucie mowa jest o:

1. „ustawie” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949),
2. „karcie nauczyciela”, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.),
3. „uczniu” należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie lub klas gimnazjalnych,
4. „wychowanku” należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego,
5. „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie,
6. „szkole” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z oddziałami przedszkolnymi i klasami Gimnazjum im. Jana Pawła II w Mętowie.

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie, jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą.
2. W skład szkoły wchodzi :
  - 1) oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego,
  - 2) klasy I-VIII szkoły podstawowej,
  - 3) klasy Gimnazjum im. Jana Pawła II.
3. Uchylony
4. Siedziba szkoły mieści się w Mętowie, posesja nr 124.
5. Nazwę dla szkoły ustala się w brzmieniu : „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie”.
6. Na stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu według wzorów:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie,
  - 2) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Mętowie.
- 6a. Na pieczętkach używa się nazw w brzmieniu według wzorów:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie, Mętów 124, 20-388 Lublin, tel/fax 81 7518622, NIP 713-29-74-085
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Głusk z siedzibą w Dominowie, ul. Rynek 1.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.
9. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat, a w Gimnazjum cykl kształcenia trwa 3 lata.
10. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii dla klas I – VIII szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:

- 1) dobrowolnych wpłat rodziców,
  - 2) opłat za kursy, szkolenia, wyżywienie i z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Środki specjalne mogą być przeznaczona na:
- 1) działalność dydaktyczno – wychowawczą;
  - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia;
  - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
  - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
  - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy ...);
  - 6) żywienie uczniów, pracowników;
  - 7) wynagrodzenie wynikające z działalności jednostki oświatowej;
  - 8) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 3.

1. **Szkoła Podstawowa** realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz językach obcych nowożytnych, sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji oraz wskazuje wzorce postępowania sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 3) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą; przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności;
  - 5) rozwija kompetencje takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
  - 7) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;

- 9) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturalnej, regionalnej, narodowej, etnicznej i językowej oraz religijnej poprzez:
  - a) prowadzenie nauki w języku polskim,
  - b) naukę własnej historii i kultury,
  - c) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego i dydaktycznego szkoły,
  - d) naukę religii w szkole zgodnie z życzeniami rodziców,
  - e) udział w wystawach i uroczystościach związanych z tradycjami narodowymi, regionalnymi, religijnymi;
- 9a) szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez naukę języka mniejszości narodowej, etnicznej lub regionalnego oraz naukę własnej historii i kultury;
- 9b) naukę, o której mowa w pkt 9a) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
- 9c) nauka, o której mowa w pkt 9a) odbywa się w międzyszkolnych zespołach nauczania;
- 10) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 11) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 12) zapewnia opiekę i rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowotnym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 13) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans;
- 14) stwarza warunki do rozwoju samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie oraz wspiera aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
- 15) stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 16) udziela uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej.

1a. **Oddziały przedszkolne** realizują zgodnie z oczekiwaniami rodziców cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- 1) Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
- 2) W ramach celów oddziału przedszkolnego wyróżnia się w szczególności:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - b) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - c) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - d) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - e) kształtowanie hierarchii wartości dziecka.
- 3) W ramach zadań oddziałów przedszkolnych wyróżnia się:
  - a) zapewnienie dzieciom warunków do pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami

- psychofizycznymi z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - c) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
  - d) dostosowanie treści, metod i form pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodną z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - e) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - f) organizowanie sytuacji edukacyjnych przyczyniających się do zainteresowania językiem obcym oraz poznawania innych kultur;
  - g) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami społecznymi, organizacjami oraz instytucjami w celu wzmocnienia podejmowanych działań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
  - h) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - i) prowadzenie działań promocji i ochrony zdrowia;
  - j) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - k) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - l) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 4) Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
- a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - d) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 5) Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - b) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
  - c) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela lub nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć wychowawczo - edukacyjnych oraz podczas pobytu dzieci na terenie placówki;
  - d) zatrudnianie w młodszym grupach pomocy nauczyciela;
  - e) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - f) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
- 6) Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-

dydaktycznych oraz opiekuńczych, a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

- 8) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 12) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek rodziców dziecka, nauczycieli oddziału przedszkolnego, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, czy kuratora sądowego.
- 13) Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
- 14) Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki;
  - c) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - d) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 15) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawczo-dydaktyczne przedszkole współdziała z rodzicami poprzez:
  - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - b) systematyczne informowanie o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - c) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości, umiejętności i postaw;
  - d) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - e) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkolnych, np. wspólnie organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

2. **Klasy Gimnazjum im. Jana Pawła II w Mętowie** realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, które uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, a w szczególności:

- 1) wprowadza uczniów w świat wiedzy ujmowanej dyscyplinarnie;
  - 2) zapewnia każdemu uczniowi możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności pozwalających sprostać wymaganiom współczesnego świata oraz umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) umożliwia poznanie i rozumienie świata oraz jego kultury, wprowadza w świat sztuki;
  - 4) przygotowuje uczniów do rozwiązywania problemów poznawczych i realizacyjnych oraz do rozumienia języka mediów;
  - 5) przygotowuje uczniów do wyboru dalszej drogi życiowej zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami;
  - 6) umożliwia rozwijanie talentów i indywidualnych zainteresowań uczniów na zasadzie równych szans;
  - 7) wspiera rozwój uczniów, wdrażając ich do samodzielności i świadomego podejmowania decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji;
  - 8) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
  - 9) rozwija umiejętności społeczne poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
  - 10) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 11) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, zarówno psychicznego jak i fizycznego zgodnie z humanistycznym systemem wartości;
  - 12) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz religijnej poprzez:
    - a) prowadzenie nauki w języku polskim,
    - b) naukę własnej historii i kultury,
    - c) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego i dydaktycznego szkoły,
    - d) naukę religii w szkole zgodnie z życzeniami rodziców,
    - e) udział w wystawach i uroczystościach związanych z tradycjami narodowymi, regionalnymi, religijnymi,
  - 13) szkoła umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez naukę języka mniejszości narodowej, etnicznej lub regionalnego oraz naukę własnej historii i kultury;
  - 14) naukę, o której mowa w pkt 13 organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
  - 15) nauka, o której mowa w pkt 13 odbywa się w międzyszkolnych zespołach nauczania.
3. Szkoła realizuje zadania wymienione w ust. 1, 1a i 2 z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa, zasad pomocy oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  4. W celu pełnej realizacji zadań szkoły, nauczyciele mogą tworzyć zespoły: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
    - 4a. uchylony
    - 4b. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
  5. W szkole funkcjonują zasady wewnątrzszkolnego oceniania, które na początku roku szkolnego przedstawia się do wiadomości uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
  6. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.



### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom szkoły może być w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji.
- 7a. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom oddziału przedszkolnego może być w formie: zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji.
- 7b. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym i szkole rodzicom dzieci lub uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
- 7c. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom i uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 6) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 7) z chorobami przewlekłymi;
  - 8) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub spowodowanymi zmianą środowiska edukacyjnego;
  - 9) szczególnie uzdolnionym.
- 7d. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka lub ucznia;
  - 2) nauczyciela lub specjalisty;
  - 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej.
- 7e. Pomoc pedagogiczno psychologiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci i uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7f. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
- 7g. Współpraca szkoły z poradnią pedagogiczno – psychologiczną może być w formie:
  - 1) współpracy w zakresie diagnozy środowiska lokalnego;
  - 2) udział przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej w spotkaniu zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizacja programów profilaktycznych;
  - 4) spotkań, warsztatów, szkoleń dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej.
8. Celem realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

## Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

9a. Rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie, wynikających w szczególności z programów nauczania realizowanych w danym oddziale;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju, zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;
- 6) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.

9b. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w zebraniach rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego / szkoły;
- 9) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

10. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi), w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy szkoły, w szczególności organizują:

- a) zebrania ogólne rodziców (opiekunów prawnych) - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- b) zebrania oddziałowe - co najmniej 2 razy w roku;
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne według zaistniałych potrzeb;
- d) kąciak dla rodziców;
- e) imprezy otwarte.

11. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy szkoły.

## Warunki organizowania kształcenia i wychowania

12. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania odpowiedzialności za własną naukę;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach prezentacji własnego zdania i uwzględniania poglądów innych ludzi ( asertywności i tolerancji ), poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 3) aktywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z zachowaniem obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy;
  - 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  - 9) dbania o prawidłowe odżywianie i sprawność fizyczną poprzez uprawianie sportu,
  - 10) kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
13. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 3) biblioteki;
  - 4) świetlicy;
  - 5) stołówki;
  - 6) sali gimnastycznej;
  - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych w tym boisk szkolnych;
  - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
14. Szkoła na każdym etapie edukacyjnym dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
- 1) dyżury nauczycieli w budynku wg obowiązującego grafiku;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i nadobowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zapewnienie opieki 1 wychowawcy do grupy 30 osobowej w trakcie zajęć na terenie wokół budynku szkoły;
  - 4) zapewnienie opieki 2 wychowawców do grupy 30 osobowej w przypadku organizacji wycieczki poza terenem szkoły, a w przypadku organizowania wycieczki oddziału przedszkolnego do innej miejscowości zapewnienie opieki 1 wychowawcy na 10-cioro dzieci;
  - 5) nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do sporządzenia karty wycieczki i przedłożenia jej dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - 6) omawianie przez wychowawców i innych nauczycieli zasad bezpieczeństwa;
  - 7) współpracy ze stowarzyszeniem „Szkoła Marzeń” w zakresie zapewnienia pobytu w świetlicy dzieciom z klas I-III, a w szczególnych przypadkach dzieciom z klas IV-VIII;
  - 8) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) stosowanie ogólnych przepisów BHP w klasach, salach i pracowniach uczniowskich;

- 10) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową”;
  - 11) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 12) utrzymanie stanu urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal, placu zabaw i boisk szkolnych w stanie pełnej sprawności;
  - 13) wyposażanie pomieszczeń szkoły w meble i sprzęt zgodnymi z normami polskimi i dostosowanymi do wzrostu dzieci i rodzaju zajęć;
  - 14) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 15) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 16) nie łączenie w kilkunastominutowe jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
  - 17) spełnianie wymogów ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie bezpiecznej ewakuacji w przypadku pojawienia się zagrożenia pożarowego.
15. Szkoła zapewnia na każdym etapie edukacyjnym dzieciom i uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) w miarę swoich możliwości odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego w wykorzystaniu odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub inne stosowane do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

### Rozdział III

#### **Organy szkoły**

##### § 4.

1. Organami **Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie** są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada pedagogiczna szkoły;
  - 3) Rada rodziców szkoły;
  - 4) Samorząd uczniowski, który może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. **Dyrektor** szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie – Karta Nauczyciela oraz innych przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) kieruje pracą szkoły, czuwa nad bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły podstawowej;
  - 3) jest odpowiedzialny za dydaktyczno-wychowawczy poziom pracy szkoły oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 5) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 6) kieruje pracami rady pedagogicznej;
  - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 8) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 9) nadzoruje wypełnianie obowiązków przez pracowników niepedagogicznych;
  - 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 11) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 12) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 14) odpowiada za opracowanie projektu rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
  - 15) w razie korzystania przez szkołę z obsługi świadczonej przez powołanie na mocy odrębnych przepisów jednostki ekonomiczno-administracyjnej, jednostki te mogą udzielać pomocy dyrektorowi szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego;
  - 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 19) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki;
  - 20) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach tj.:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkół;
  - 2) powierzanie stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwoływanie ze stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
  - 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) powoływanie przewodniczących zespołów, o których mowa w § 3 ust. 4;

- 5) koordynowanie pracy wszystkich pracowników szkoły, udzielenie im wszechstronnej pomocy oraz zapewnienie odpowiednich warunków pracy;
  - 6) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników administracji i obsługi;
  - 7) troska o dobrą atmosferę w pracy i rozwiązywanie konfliktów w sposób obiektywny i sprawiedliwy;
  - 8) zapewnienie nauczycielom pomocy w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 9) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz awansu zawodowego;
  - 10) podejmowanie decyzji dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
  - 11) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela o systemie oświaty";
  - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 13) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
  - 14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 15) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, opiekuje się mieniem szkolnym;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym powiadamia organ prowadzący o przypadkach uchybienia się od obowiązku szkolnego;
  - 18) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 19) składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Jej przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie.
- 1) zebrania plenarne mogą być zwoływane:
    - a) z inicjatywy przewodniczącego,
    - b) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
    - c) z inicjatywy co najmniej 1/3 członów rady pedagogicznej,
    - d) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 2) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 3) zebranie rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
  - 4) w zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele rodziców i uczniów, jeśli omawiane są problemy ich dotyczące;
- 6) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 7) członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 9) rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, ponadto podejmuje działania w zespołach przedmiotowych, zespole kierowniczym oraz komisjach. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
- 10) **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - a) wydawanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia,
  - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - c) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - f) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
  - g) uchwalanie zmian w statucie,
  - h) opracowanie i uchwalanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
  - i) zatwierdzanie kryteriów ocen z zachowania.
  - j) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły w formie uchwały,
  - k) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- 11) **Do kompetencji opiniujących i wnioskujących rady pedagogicznej należy:**
  - a) przygotowanie nowelizacji statutu,
  - b) opiniowanie kandydata na dyrektora szkoły przez organ prowadzący szkołę (jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata),
  - c) opiniowanie przedłużenia stanowiska dla dyrektora na kolejny okres,
  - d) opiniowanie w sprawach powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły lub innego, stanowiska kierowniczego,
  - e) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora i nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole,
  - f) opiniowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - g) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły lub w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h) opiniowanie tygodniowego podziału godzin,
  - i) opiniowanie organizacji zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych,
  - j) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - k) opiniowanie wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - l) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,

- m) wykonywanie kompetencji przewidzianych dla rady pedagogicznej zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
- n) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

5. Uchylony

6. **Rada rodziców** jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły i w tym zakresie może występować z opiniami do innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 1) W skład rad rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły, zatwierdzony przez zebranie ogólne, w którym ustala w szczególności:
  - a) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców,
  - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - c) tryb podejmowania uchwał,
  - d) zasady wykorzystywania funduszy zgromadzonych przez radę rodziców.
- 3) W szczególności rada rodziców działa na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 4) Do najważniejszych zadań rady rodziców należy:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł niezbędnych do wspierania działalności szkoły,
  - c) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
  - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
  - e) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
  - f) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - g) wspomaganie szkoły w działaniach w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
  - h) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w zakresie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych,
  - i) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - j) dwóch przedstawicieli rady bierze udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły,
  - k) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz programy tych zajęć zostały włączone do szkolnego zestawu programów nauczania i są organizowane przez dyrektora szkoły,
  - l) opiniowanie w sprawie eksperymentów edukacyjnych,
  - m) opiniowanie działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza



albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

7. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

7a. reprezentację uczniów stanowi rada samorządu;

1) do najważniejszych zadań samorządu uczniowskiego należą:

a) organizowanie działalności kulturalno – oświatowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,

b) przedstawianie dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

– prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

– prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

– prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

– prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

– prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

– prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

c) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:

– oceniania, klasyfikowania, promowania,

– form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad: trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, oraz tygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.

2) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w zakresie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych;

3) organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji losowej, rodzinnej, lub mających trudności w nauce.

4) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i Ustawą o Systemie Oświaty.”

5) Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów, jednakże plan działania samorządu musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.

6) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

a) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

b) Rada wolontariatu może pełnić funkcję społecznego organu szkoły, który koordynuje zadania podejmowane w ramach wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

c) Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:

– rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,

- zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
  - umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
  - ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.; promowanie życia bez uzależnień,
  - wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
- d) Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
- e) W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
- f) Rada wolontariatu i wolontariusze wspólnie ze swoim opiekunem opracowują roczny plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
- g) Przyznaje się punkty na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uczniom, którzy wzięli udział w co najmniej jednej akcji charytatywnej i przepracowali jako wolontariusze co najmniej 5 godzin.
- h) Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wolontariatu w szkole określają odrębne przepisy.
8. Organy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie. wymienione w ust. 1 współdziałają ze sobą, celem prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły
- 1) Zasady współdziałania organów szkoły :
- a) każdy organ szkoły działa i podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji zgodnie z regulaminem działalności i statutem szkoły,
  - b) informacje pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach przekazywane są na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach rady rodziców i rady samorządu uczniowskiego.
- 2) Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
- a) rozwiązywanie sytuacji konfliktowej na terenie szkoły następuje w drodze negocjacji oraz zawieranie porozumień,
  - b) w przypadku zaistniałych sporów pomiędzy organami szkoły - dyrektor powołuje w tym celu komisję w skład której wchodzi dyrektor szkoły oraz po trzech przedstawicieli: rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Uchwały zapadają większością głosów.
- 8a. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
- 8b. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej.
- 8c. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkich decyzji w terminie 7 dni.

- 8d. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz zapewnienia im bezpieczeństwa i opieki.
- 1) Formy współdziałania sprowadzają się do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole,
    - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
    - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
  - 2) Spotkania wychowawców z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane przynajmniej raz na kwartał.
  - 3) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
    - a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
    - b) do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    - c) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
    - d) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcami co najmniej raz na kwartał.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 5.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym powinna wynosić nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia klas I-III zamieszkałego w obwodzie szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III dyrektor szkoły dzieli dany oddział jeżeli liczba uczniów przekracza 25 osób lub zatrudnia asystenta nauczyciela.

5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału klasy za zgodą organu prowadzącego, jednak liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
6. W oddziale klas IV-VIII liczba uczniów powinna wynosić nie więcej niż 30.

## § 6.

1. W klasach IV–VIII oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych.
2. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 i 3 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

## § 7.

1. Szkoła organizuje naukę w oddziałach przedszkolnych. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacji.
  - 1) dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 10 godzin; oddział przedszkolny jest czynny w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
  - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
  - 3) przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi tam świadczone zgodnie z regulaminem stołówki.

4. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez oddział przedszkolny jest dyrektor, a wnioskującym rodzice dziecka.
6. Organizacja oddziału przedszkolnego dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych.
7. Szkoła organizuje naukę w oddziale przedszkolnym dla dzieci od 3 do 6 roku życia. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut. Czas zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć dodatkowych np. religii powinien wynosić odpowiednio:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat, około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat, około 30 minut.
9. Na wniosek rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
10. W oddziałach przedszkolnych w zależności od potrzeb organizowane są:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
11. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka dodatkowego języka obcego, rytmiki, zajęć tanecznych, wokalnych, zajęcia z logopedą i psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca.
13. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania w oparciu o program wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub programu autorskiego lub innowacyjnego opracowanego przez wychowawców przedszkolnych.
14. Szczegółowe zadania oddziałów przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalane są w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
15. Oddział przedszkolny funkcjonuje w oparciu o kalendarz roku szkolnego szkoły podstawowej.
16. Szczegółowy rozkład dnia oddziału przedszkolnego ustala nauczyciel uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zasadę codziennego pobytu na powietrzu.
17. Nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
18. Placówka nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci.
19. W trosce o dobro wszystkich wychowanków nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorób.

## 20. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
  - 2) Dziecko do oddziału przedszkolnego przyrowadzają rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby.
  - 3) Osoba przyrowadzająca dziecko zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni, przebrania go i pozostawienia pod opiekę nauczyciela.
  - 4) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki (np. przed budynkiem, na placu zabaw, w łazience, w szatni);
  - 5) Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
  - 6) Upoważnienie, o którym mowa w ust.4, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
  - 7) W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
  - 8) Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
  - 9) Po złożeniu przez rodziców pisemnej deklaracji dziecko może przyrowadzić i odebrać jego starsze niepełnoletnie rodzeństwo, jeżeli ma skończone 10 lat.
  - 10) Prośba rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczona przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.
  - 11) Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. nietrzeźwość osoby odbierającej).
  - 12) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub nawiązania kontaktu z inną upoważnioną do odbioru osobą.
  - 13) Rodzice są zobowiązani do punktualnego przyrowadzania dzieci na zajęcia i ich odbioru.
  - 14) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez pół godziny od momentu zamknięcia szkoły. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia ich miejsca pobytu.
21. Zajęcia w kl. I-III odbywają się w sposób zintegrowany, bez podziału na tradycyjne godziny przedmiotowe i przerwy przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć określonego w arkuszu organizacyjnym szkoły.
- 1) Przerwy w zajęciach organizowane przez nauczyciela są dostosowane do potrzeb dzieci i wynikają z toku zajęć.
  - 2) Nauczyciele są zobowiązani do zapewnienia opieki uczniom w ciągu całego bloku zajęć (w tym przerw).

22. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
23. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu i szkole podstawowej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### **Przyjmowanie kandydatów do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie**

#### **§ 7a.**

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa do końca stycznia organ prowadzący (art. 154 ust.1 podpunkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe).
2. Rodzice dzieci przyjętych, składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.** (art.153 w ust.2 w/w ustawy)
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie **na wolne miejsca** (art.153 w ust.1 w/w ustawy) na pisemny wniosek rodzica (art. 130 ust .4 w/w ustawy) – złożony u dyrektora wybranego przedszkola/szkoły. (art. 149 ust.1 w/w ustawy)
4. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych przedszkoli, we wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej preferowanego. (art.156 za ust. 1 i 2w/w ustawy)
5. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie, przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie gminy Głusk. (art. 131 ust.1 w/w ustawy)
6. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dziecko siedmioletnie, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu / oddziale przedszkolnym. (art.36 pkt. 7 Ustawy z dnia 14.12.2016 r.)
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia. (art. 38 ust. 1 Ustawa z dnia 14.12.2016 r.)
9. Maksymalna liczba dzieci w oddziałach wynosi - 25.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, dyrektor wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego. (art.157 ust.1 ustawy z dnia 14.12.2013)
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Głusk niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, komisja - po weryfikacji wniosków spełniających wymogi w punkcie 5, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze pod uwagę następujące kryteria. (określone w art.131 ust.2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe):
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
12. Zgodnie z art.131 ust.3 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – kryteria te mają jednakową wartość i wynoszą po 1 punkcie za każdy z kryteriów.
  13. Jeśli po tym etapie postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami bądź kandydaci uzyskali równorzędną liczbę punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi, określonymi przez organ prowadzący. (art.131 ust.4 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe).
  14. Zgodnie z art.131 ust.6 ustawy z dnia 14.12.2016 – kryteria ustalone przez organ prowadzony mogą mieć różną wartość.
  15. Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 a – d, dokumentami, jakie należy **dołączyć do wniosku** składanego u dyrektora szkoły potwierdzającymi kryteria, o których mowa w punkcie 12 są odpowiednio:
    - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
    - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948);
    - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
    - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860).
  17. Dokumenty, o których mowa w pkt. 16 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica. ( art. 150 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 14.12.2016)
  18. Zgodnie z art. 150 ust. 2 punkt 2 ustawy z dnia 14.12.2016, dokumentami, jakie należy **dołączyć do wniosku** składanego u dyrektora szkoły potwierdzającymi kryteria dodatkowe są oświadczenia rodziców, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art.150 ust.6ustawy z dnia 14.12.2016)
  19. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta, o potwierdzenie tych okoliczności. (art.150 ust. 7 ustawy z dnia 14.12.2016)
  20. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje. **Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka** może być zweryfikowane w drodze



- wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci. (art.150 ust. 8 ustawy z dnia 14.12.2016)
21. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski oraz deklaracje rodziców o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej - przeprowadzając wstępną kwalifikację.
  22. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie gminy Głusk oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
  23. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz nowe wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.
  24. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły. (art.158 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 14.12.2016)
  25. W terminie do 7 dni od opublikowania listy dzieci zakwalifikowanych do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego, rodzice dzieci, mają obowiązek potwierdzenia wyboru konkretnego przedszkola/oddziału przedszkolnego (art.156 za ust. 1 i 2w/w ustawy). **Potwierdzenia należy dokonać pisemnie.**
  26. Komisja rozpatruje do przyjęcia tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wybór oddziału przedszkolnego w wymaganym terminie oraz złożyli wymagane z wnioskiem dokumenty. (art.158 ust. 2 ustawy z dnia 14.12.2016)
  27. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje oddział przedszkolny, zachowując kolejność stosowania określonych kryteriów i wagę ustalonych punktów za ich spełnianie.
  28. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły. (art.158 ust. 4 ustawy z dnia 14.12.2016 r.)
  29. Dzień podania do publicznej wiadomości listy odbywa się w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej (art.158 ust. 5 ustawy z dnia 14.12.2016 r.)
  30. Terminy postępowania rekrutacyjnego ustala organ prowadzący do końca stycznia. (art.154 ust. 1 ustawy z dnia 14.12.2016 r., Prawo oświatowe)
  31. Na podstawie art. 158 ust. 6-9 ustawy z dnia 14.12.2016 r. ustala się terminy odwoławcze.
  37. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
  38. Listy dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego.

**Przyjmowanie kandydatów do klasy pierwszej  
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie**

**§ 7b.**

1. Dzieci przyjmuje się do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu.
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie.
7. uchylony

8. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Głusk w przypadku posiadania wolnych miejsc.
9. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Głusk niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego decyduje kolejność złożenia wniosku.
10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Głusk mogą być przyjęci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, decyduje kolejność złożenia wniosku.
12. uchylony
13. uchylony
14. uchylony
15. uchylony
16. uchylony
17. uchylony
18. uchylony
19. uchylony
20. uchylony
21. uchylony
22. Wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej należy składać w terminie do 31 marca.
23. uchylony
24. uchylony
25. Termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej upływa w dniu 7 lipca.
- 25a. uchylony
26. Ogłoszenie list uczniów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podstawowej nastąpi w pierwszym dniu roboczym po 7 lipca.
- 26a. uchylony
27. Termin zakończenia postępowania uzupełniającego do klasy pierwszej szkoły podstawowej upływa 31 sierpnia.
28. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
29. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
30. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
31. Dyrektor szkoły rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
32. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
33. O przyjęciu kandydata do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły.

## § 8.

1. Uczniowie, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie mogą być kierowani do gimnazjum z klasami przysposabiającymi do pracy zawodowej. Skierowanie ucznia następuje z zachowaniem procedury, o której mowa w ust. 2.
2. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), kieruje ucznia do gimnazjum z klasami przysposabiającymi do pracy zawodowej, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

## § 9.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor w oparciu o deklaracje rodziców.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
8. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
9. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
  - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
10. Zespół nauczycieli pracujących w świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
  - 4) współpracę z wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
  - 5) współpracę z pedagogiem szkolnym w celu opieki nad dziećmi zaniechanymi wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki;
  - 6) bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym (po zakończonych zajęciach odprowadza uczniów do autobusu szkolnego);

- 7) współpracuje z rodzicami;
  - 8) dba o wystrój świetlicy.
11. Dokumentacja świetlicy:
- 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej;
  - 2) dziennik zajęć i kontroli obecności;
  - 3) karty zgłoszeń do świetlicy;
  - 4) sprawozdania z działalności świetlicy;
  - 5) regulamin świetlicy.

## § 9a

1. Zajęcia dodatkowe:
  - 1) Oddział przedszkolny na życzenie rodziców może organizować naukę religii i innych zajęć dodatkowych.
  - 2) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
  - 3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
  - 4) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły;
  - 5) W szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
2. Dbając o prawidłowy i wszechstronny rozwój uczniów szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia w formie:
  - 1) kół zainteresowań;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów kl. I-III;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 6) zajęć nauczania indywidualnego;
  - 7) rewalidacyjnych.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze przeznaczone są dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
5. Nauczanie indywidualne organizuje się dla:
  - 1) dzieci z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły;
  - 2) przewlekle chorych;
  - 3) okresowo niezdolnych do nauki na terenie szkoły.
- 5a. Indywidualnym nauczaniem są objęte dzieci, które posiadają orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej. Dziecko objęte nauczaniem indywidualnym pozostaje uczniem szkoły. Indywidualne nauczanie prowadzi się w domu rodzinnym ucznia lub w budynku szkoły. Indywidualne nauczanie w klasach I-III powierza się jednemu nauczycielowi a w klasach IV-VIII nauczycielom określonych przedmiotów.

6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi, wymaga zgody rodziców. O objęciu ucznia w/w zajęciami decyduje dyrektor szkoły. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
7. Szkoła może organizować gimnastykę korekcyjną dla uczniów z wadami postawy ciała oraz obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej. Zakwalifikowanie ucznia na zajęcia następuje na prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
8. Udział ucznia w gimnastyce korekcyjnej nie zwalnia go z udziału w zajęciach wychowania fizycznego. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 9b.

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Organizacją Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II zajmuje się doradca zawodowy, psycholog szkolny oraz wychowawcy.
3. Praca doradcy zawodowego, psychologa i wychowawców w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) w ramach pracy z uczniami:
    - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
    - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów,
    - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego),
    - d) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu,
    - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
    - f) rozwijanie umiejętności społecznych,
    - g) planowanie własnego rozwoju,
    - h) poznawanie różnych zawodów oraz przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania,
    - i) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
    - j) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
    - k) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadgimnazjalnych (oraz logowanie internetowe),
    - l) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,

- m) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery,
  - n) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi),
  - o) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru szkoły i przyszłej pracy.
- 2) w ramach pracy z rodzicami:
- a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
  - d) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
  - e) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
  - f) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego (oraz wyższego w miarę potrzeb),
  - g) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
  - h) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowych w regionie,
- 3) w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną):
- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrznej Szkolnej Rady Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem szkoły,
  - b) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,
  - c) współpracę z rodzicami i psychologiem szkolnym odpowiedzialnym za realizację Wewnętrznej Szkolnej Rady Doradztwa Zawodowego,
  - d) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
  - e) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
  - f) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia,
  - g) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
  - h) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
  - i) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy,
  - j) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy,
  - k) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP).
5. Osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego na terenie szkoły:
- 1) dyrektor szkoły,
  - 2) doradca zawodowy,
  - 3) psycholog szkolny,
  - 4) wychowawcy.

## § 10.

1. Biblioteka szkolna jest dydaktycznym centrum informacyjnym, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenia zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu

uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

1) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza biblioteką,
- c) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
- d) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.

2) Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:

- a) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - kształcenie kultury czytelniczej,
  - wdrażanie do poszanowania książki,
  - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym
  - wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną.
- b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - współdziałanie z nauczycielami,
  - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- c) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.

2. Organizacja biblioteki.

1) Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- c) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- d) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
- e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- f) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2) Zbiory.

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne ,
- b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- d) lektury podstawowe i uzupełniające do j. polskiego,
- e) książki pomocnicze,
- f) literaturę popularnonaukową i naukową,

- g) beletrystykę pozalekturową,
  - h) wydawnictwa albumowe,
  - i) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - j) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
  - k) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - l) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - m) dokumenty audiowizualne.
- 3) Finansowanie wydatków:
- a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
  - b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- 4) Biblioteka jest otwarta w każdym dniu nauki szkolnej. Godziny pracy biblioteki są ustalane na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości poprzez umieszczenie informacji na drzwiach wejściowych do biblioteki szkolnej i stronie internetowej szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - d) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
  - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
- 2) praca pedagogiczna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - b) udostępnianie zbiorów,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo – medialnej zgodnie z programem,
  - g) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
  - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - m) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - n) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia,
  - o) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencji – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,



- f) prowadzenie katalogów,
  - g) udostępnianie zbiorów.
5. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi:
- 1) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
    - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
    - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
    - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
    - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji.
  - 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
    - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
    - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
    - c) organizowanie spotkań autorskich,
    - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
    - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo.
  - 3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - a) organizowanie wystaw tematycznych,
    - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
    - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
    - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych.
  - 4) Współpraca z innymi bibliotekami (m.in. z Gminną Biblioteką Publiczną w Dominowie), w tym:
    - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
    - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
    - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
    - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
    - e) współorganizowanie konkursów czytelniczych, wiedzy itp.
  - 5) Współpraca z nauczycielami, w tym:
    - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
    - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
  - 6) Współpraca z rodzicami, w tym:
    - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
    - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
    - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnętrzne ocenianie, regulaminy szkolne itp.),
    - d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z czytelnikami:

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki. Książki wypożyczają się na 1 miesiąc, ale można dokonać przedłużenia terminu.
- 4) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 5) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 6) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- 7) W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu.
- 8) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- 9) Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Czytelnik, który rozliczył się z biblioteką szkolną na koniec roku szkolnego, może dokonać wypożyczeń wakacyjnych.
- 10) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów oraz komputerów znajdujących się w bibliotece określają odrębne regulaminy, z którymi czytelnik ma obowiązek się zapoznać.

#### **§ 10a.**

##### **Zasady udostępniania bezpłatnych podręczników.**

1. Szkoła udostępnia uczniom podręczniki na okres od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Podręczniki udostępnione są na zasadzie wypożyczenia z biblioteki szkolnej.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, rodzic (prawny opiekun) ucznia zobowiązany jest do pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub zwrócenia nowego w terminie do 30 czerwca danego roku szkolnego.

#### **§ 11.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który są opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów przedszkolnych i liczbę poszczególnych klas, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych i poszczególnych oddziałach klasowych, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych i klasowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## § 12.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 13.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze powierza i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej. Zakres obowiązków dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor szkoły.

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## § 14.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele szkoły podstawowej, nauczyciele oddziału przedszkolnego, nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy świetlicy oraz pracownicy administracji i obsługi. Można także zatrudnić: logopedę, psychologa, pedagoga.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 15.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379), z zastrzeżeniem art. 16.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć, w tym także zajęć poza szkołą oraz w czasie pełnienia dyżuru nauczycielskiego;
  - 2) prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzający uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
    - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę oraz nauki rzetelnej pracy,
    - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
    - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
    - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
    - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji i z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnym środowisku.
- 3) prowadzenie procesu wychowawczego, wspierającego obowiązki rodziców w zakresie wychowania w taki sposób, aby uczniowie w szczególności:
- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji i na danym etapie,
  - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do własnego dobra z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i wolność innych,
  - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego kształtowania postaw patriotycznych,
  - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
  - h) posiadali umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych i profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów w tym m. in.:
- a) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - c) używanie wyłącznie sprawnego sprzętu sportowego w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
  - d) sprawdzenie obecność uczniów na każdej lekcji,
  - e) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem.
- 5) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 9) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) aktywne uczestniczenie w szkolnych posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

4. Nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia i zgłasza dyrektorowi wszelkie zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia.
5. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadamia dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
6. Nauczyciel stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.
7. Nauczyciel zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie wycieczek. Organizując wycieczki poza teren szkoły postępuje zgodnie z regulaminem wycieczek: zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom dodatkowej opieki osób dorosłych, przyjmując zasadę, że na każde 10-cioro dzieci przypada jedna osoba dorosła; wyjazdy te organizuje się za pisemną zgodą rodziców.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania dzieci z regulaminem wycieczek.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
  - 1) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonia rozwojową);
  - 4) udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym) wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
10. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
12. Nauczyciel oddziału przedszkolnego na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych przeprowadza dla każdego dziecka diagnozę gotowości do podjęcia nauki w szkole.
13. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek współdziałania ze specjalistami i instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.

14. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
15. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub szczegółowe przepisy.
16. Nauczyciel systematycznie podnosi swą wiedzę i umiejętności poprzez m.in.:
  - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym lub szkole;
  - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) aktywny udział w WDN i radach szkoleniowych rady pedagogicznej;
  - 4) samokształcenie;
  - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
  - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

### § 16.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

### § 17.

1. W szkole mogą działać ponadto zespoły złożone z nauczycieli:
  - 1) zespół wychowawczy;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły zadaniowo-problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów należy w szczególności :
  - 1) Opracowanie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym:
    - a) udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, programu wychowawczego szkoły, programu profilaktycznego;
    - b) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikacji w miarę potrzeb;
    - c) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
    - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
    - e) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych szkoły;
    - f) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
    - g) otoczenie opieką początkujących nauczycieli;
    - h) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - i) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 2) Podsumowanie pracy podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

## § 18

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
  - 1) tworzenie warunków zapewniających bezpieczny i harmonijny rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i utrzymywać w tym zakresie bieżący kontakt z rodzicami;
  - 7) zgłaszać do pedagoga szkolnego przypadki częstych nieusprawiedliwionych nieobecności lub przedłużających się okresów absencji;
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
  - 11) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną w formie komunikatu w szkolnym dzienniku elektronicznym, natomiast w przypadku zgłoszenia przez rodzica braku dostępu do dziennika elektronicznego powiadomienie o ocenie powinno nastąpić w trakcie indywidualnych konsultacji z wychowawcą;
  - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach końcoworocznych poprzez system dziennika elektronicznego;
  - 13) uczestniczyć w zebraniach klasowych i prowadzić je.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

## § 19.

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, z wyjątkiem osób, o których mowa w art. 15, określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami:
  - 1) są zatrudniani zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) mogą zgłaszać do dyrektora wnioski dotyczące ulepszenia miejsca pracy;
  - 3) za bardzo dobrą pracę mogą otrzymać nagrodę dyrektora szkoły.
3. Obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego, (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa dyrektor w zakresach czynności.

## Uczniowie szkoły

## § 20.

1. Zasady rekrutacji uczniów określa rozdział 6 *Ustawy o systemie oświaty* z dnia 14 grudnia 2016 r. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”.
2. Rekrutacja uczniów do szkół odbywa się zgodnie z rejonizacją, a spoza obwodów na podstawie zapisu dokonanego przez rodziców.
3. Do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie uczęszczają dzieci, które kończą 7 lat w roku kalendarzowym w którym rozpoczyna się rok szkolny, lub na wniosek rodziców dzieci, które kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, do ukończenia 13 roku życia, z możliwością przedłużenia nauki w przypadku drugoroczności.
- 3a. Od dnia 1 września 2017r. szkoła prowadzi klasy dotychczasowego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Mętowie, które realizują zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych tych uczniów oraz potrzeb środowiska.
4. Skreślony
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6a. Skreślony.



7. Skreślony.
8. Skreślony.
9. Skreślony.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
12. Skreślony.
13. Skreślony.
14. Skreślony.
15. Skreślony.
16. Skreślony
17. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia ucznia do szkoły podstawowej pomimo wolnych miejsc.
18. Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej, mieszkających poza obwodem szkoły składają w sekretariacie szkoły, w terminie do 31 marca każdego roku, prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka.
19. Skreślony
20. Wychowankowie oddziału przedszkolnego i uczniowie szkoły mogą korzystać ze śniadań i obiadów wydawanych w stołówce szkolnej.
21. Stawkę dzienną dla dzieci za śniadania i obiady ustala dyrektor szkoły. Wysokość ustalonej dziennej stawki żywieniowej dla dzieci podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zarządzenie dyrektora szkoły.
22. Pracownicy szkoły mogą korzystać z śniadań i obiadów wydawanych w stołówce szkolnej.
23. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla pracownika określa dyrektor szkoły.

## § 21.

1. Za wzorową, przykładną postawę i bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody :
  - 1) pochwałę dyrektora;
  - 2) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 3) dyplom uznania lub nagrodę rzeczową;
  - 4) świadectwo z biało-czerwonym paskiem;
  - 5) odnotowanie osiągnięć w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na świadectwie szkolnym.
2. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
  - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.

- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## § 22.

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły;
  - 2) lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych;
  - 3) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
  - 4) dewastowanie mienia własnego i cudzej własności;
  - 5) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły;
  - 6) łamanie kultury współżycia szkolnego przez niewłaściwe zachowanie, np.: używanie w szkole telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły – indywidualnie wobec ucznia lub w obecności społeczności uczniowskiej;
  - 3) ustnego lub pisemnego powiadomienia rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) obniżenia oceny zachowania;
  - 5) czasowego zawieszenia w wybranych prawach ucznia;
  - 6) wyznaczenia prac porządkowych w zakresie ustalonym przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami;
  - 7) w przypadku niszczenia cudzego mienia – naprawienie szkód w zakresie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami;
  - 8) przeniesienia do równoległej klasy na czas ustalony przez dyrektora szkoły;
  - 9) odebrania przez nauczyciela używanych w szkole telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, możliwych do odzyskania przez rodziców ucznia;
  - 10) nałożenia obowiązku pozostania w szkole po zajęciach dydaktycznych lub ze względu bezpieczeństwa spędzanie wybranych przerw w wyznaczonym miejscu;
  - 11) przeniesienia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły złożony do kuratora oświaty.
3. Kary mogą być udzielane na wniosek:
  - 1) samorządu klasowego lub uczniowskiego;
  - 2) poszkodowanego ucznia;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) nauczyciela przedmiotu;
  - 5) dyrektora szkoły;
  - 6) rady pedagogicznej;
  - 7) rodziców i osób prywatnych.
4. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. Procedura postępowania w przypadku nakładania kar:
  - 1) Nauczyciel, rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, rodzic lub uczeń wnioskuje o ukaranie ucznia.
  - 2) Uczeń zostaje wysłuchany przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca klasy lub dyrektor udziela kary z uzasadnieniem oraz poucza o możliwości odwołania się od kary.

6. Tryb odwołania się od kary:
  - 1) Ukarany uczeń ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzonej mu kary do dyrektora szkoły.
  - 2) Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu rozpatrzenia odwołania. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, dyrektor szkoły, przewodniczący zespołu wychowawczego.
  - 3) Po dokładnym zbadaniu przyczyn nałożenia kary komisja może karę anulować bądź utrzymać w mocy.
  - 4) Od powyższej decyzji nie przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Lublinie.
7. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - 2) dopuszcza się kradzieży;
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
  - 4) demoralizuje innych uczniów;
  - 5) permanentnie i rażąco narusza postanowienia statutu szkoły;
  - 6) jeżeli działania ucznia w szkole zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób;
  - 7) w przypadku stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych osób.
8. W oddziałach przedszkolnych postępowanie względem zachowań dziecka regulowane są odrębnym dokumentem - system oceniania w oddziałach przedszkolnych.

### § 23.

1. Uczeń bez względu na wiek i funkcję w szkole posiada m.in.:
  - 1) prawo do informacji;
  - 2) prawo do nauki;
  - 3) prawo do wolności religii lub przekonań;
  - 4) prawo do wolności opinii i wypowiedzi;
  - 5) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 6) prawo do ochrony prywatności;
  - 7) prawo do ochrony zdrowia;
  - 8) prawo do odpowiedniego standardu życia;
  - 9) prawo proceduralne.
2. Prawo do informacji przejawia się posiadaniem przez każdego ucznia następujących uprawnień szczegółowych:
  - 1) do znajomości celu lekcji oraz swoich zdań lekcyjnych, a także do jasnego i zrozumiałego dla wszystkich przekazu treści lekcji;
  - 2) do ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny co jakiś czas swoich zadań w tym zakresie;
  - 3) do sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
  - 4) do oceny pracy domowej przez nauczyciela;

- 5) do znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać;
  - 6) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 7) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 8) do znajomości statutu szkoły;
  - 9) do znajomości regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 10) do znajomości decyzji wychowawcy, dyrektora szkoły dotyczących ucznia;
  - 11) do informacji związanych z poprawieniem oceny lub przystąpienia do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego;
  - 12) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego oraz ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
3. W zakresie prawa do nauki uczeń posiada następujące uprawnienia:
    - 1) do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
    - 2) do zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie;
    - 3) do rozwijania zainteresowań i zdolności;
    - 4) pomocy w przypadku trudności;
    - 5) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
    - 6) w szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;
    - 7) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
  4. W ramach prawa do wolności religii i przekonań uczeń może:
    - 1) wyrażać myśli i przekonania światopoglądowe i religijne, jeśli nie narusza tym dobra innych;
    - 2) uczęszczać na lekcję religii lub etyki;
    - 3) uczestniczyć w obrzędach religijnych;
    - 4) ma prawo do równego traktowania, niezależnie od jego wyznania.
  5. W zakresie wolności opinii i wypowiedzi uczeń ma prawo :
    - 1) do zgłoszenia własnych pomysłów zmian i usprawnień dotyczących funkcjonowania szkoły;
    - 2) do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
    - 3) do wydawania własnej gazety.
  6. Prawo ucznia do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przejawia się poprzez:
    - 1) możliwość zgłaszania uchybień w tym zakresie do nauczyciela, wychowawcy, dyrektora;
    - 2) możliwość interweniowania w tych sprawach do rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty.
  7. Ochrona prywatności ucznia obejmuje prawo do :
    - 1) do poszanowania godności, dobrego imienia ucznia oraz jego własności osobistej;
    - 2) nie rozpowszechniania informacji o życiu prywatnym ucznia i jego rodziny.
  8. W zakresie ochrony zdrowia uczeń ma prawo:
    - 1) do brania pod uwagę przez nauczyciela, czy jest fizycznie w stanie odrobić zadania w kontekście planu lekcyjnego z dnia na dzień;

- 2) do najwyżej trzech sprawdzianów tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
  - 3) do higienicznych warunków nauki przejawiających się m.in. w przestrzeganiu w planie lekcyjnym zasad BHP;
  - 4) do rozrywki i zabawy organizowania poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, imprez klasowych i szkolnych.
9. Zgodnie z prawem do odpowiedniego standardu życia uczeń może :
- 1) korzystać z pomocy socjalnej (obiady, paczki żywnościowe, zasiłki szkole, stypendia, podręczniki), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 2) korzystać z dowozu do szkoły, gdy droga z domu do szkoły przekracza w przypadku uczniów z klas I-III 3 km, z klas IV VIII i klas gimnazjalnych 4 km.
10. Uczeń posiada następujące prawa proceduralne:
- 1) prawo do dochodzenia swoich praw, zgodnie ze statutem szkoły;
  - 2) prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora zgodnie ze statutową procedurą odwoławczą;
  - 3) prawo do składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.
- 10a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy.
  - 2) Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
  - 3) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego oraz przez rodzica (prawnego opiekuna).
  - 4) Skargi mogą być wnoszone pisemnie w terminie do 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszenia prawa ucznia.
  - 5) Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
  - 6) Dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia zainteresowanych uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów) o postanowieniu w sprawie skargi w terminie 7 dni od daty jej złożenia.
  - 7) Z wyjaśnienia skargi wychowawca ucznia sporządza dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Uczniowie, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych bądź innych wynikających z zaburzeń w ich rozwoju mają trudności w nauce korzystają z następujących form opieki:
- 1) pomoc pedagoga szkolnego o charakterze psychologiczno-pedagogicznym;
  - 2) możliwość korzystania z nauczania indywidualnego w uzasadnionych przypadkach na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) udział w zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) stypendia i zasiłki szkolne przyznawane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przez organ prowadzący szkołę.

## § 24.

1. Uczeń jest zobowiązany do :
  - 1) dbania o honor i tradycje szkoły,
  - 2) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w formie zwolnienie lekarskiego, lub pisemnego usprawiedliwienia od rodziców w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia edukacyjne;

- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 5) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie , higienę oraz rozwój intelektualny, wystrzegania się szkodliwych nałogów;
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) zmieniania obuwia przy wejściu do szkoły;
  - 8) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole;
  - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 10)okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 11)sumiennego przygotowania się do zajęć;
  - 12)właściwego zachowania w szkole i poza nią;
  - 13)dbania o schludny wygląd.
2. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu lub zdrowiu.
  3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
  4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw lekcyjnych.
  5. Dyrektor i pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zgubienie, kradzież oraz uszkodzenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, przyniesionego przez ucznia do szkoły.
  6. Każdy uczeń jest zobowiązany do noszenia jednolitego stroju szkolnego, jeżeli jego wzór został określony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
  7. W czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych obowiązuje strój galowy.

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 25.**

1. Celem oceniania jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) wspieranie samodzielnego rozwoju ucznia;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć na pierwszej lekcji, co zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) we wrześniu każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje o zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 3a. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na

nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Stosowane są następujące sposoby oceniania uczniów:
  - 1) w klasach I – III jest to ocena opisowa na zakończenie roku szkolnego i numeryczne oceny bieżące;
  - 2) w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz klasach gimnazjum są to oceny numeryczne (śródroczne, końcoworoczne i końcowe);
  - 3) jako systemy wspomagające są to:
    - a) oceny punktowe (wyniki testów przekładane na stopnie szkolne według wyboru nauczyciela),
    - b) oceny opisowe (wyrażone zarówno na piśmie jak i w formie mówionej: rzeczowe recenzje i komentarze do zadań otwartych i wypowiedzi ustnych),
    - c) karty kompetencji przedmiotowych ucznia (informacja końcoworoczna),
    - d) oceny niewerbalne (mimika, gesty wspomagające ucznia).
  - 4) Dopuszcza się wpisywanie wyników egzaminów próbnych, diagnoz, badań edukacyjnych itp. w formie wyniku procentowego. Ocena wyrażona w tej formie ma wyłącznie charakter informacyjny dla uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów).
6. Częstotliwość oceniania jest regularna i obejmuje:
  - 1) ocenianie bieżące (po zrealizowaniu tematu lekcyjnego);
  - 2) oceny po realizacji działu programowego;
  - 3) oceny śródroczne;
  - 4) oceny końcoworoczne;
  - 5) ocenianie po zakończeniu drugiego etapu edukacyjnego (sprawdzian kompetencji).
7. Ocenie podlegają następujące formy aktywności uczniów:
  - 1) w zakresie nauki przedmiotów:
    - a) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treści całego działu lub dużą jego część,
    - b) testy i zadania otwarte, wypracowania, dyktanda,
    - c) kartkówki z trzech ostatnich tematów (lub sprawdzające określoną umiejętność),
    - d) wypowiedzi ustne,
    - e) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów na lekcji,
    - f) stosowanie metod badawczych (doświadczenie, eksperyment, obserwacja),
    - g) aktywność na lekcji,
    - h) prace w zespole,
    - i) prace domowe, w tym wypowiedzi pisemne: zadania i ćwiczenia, notatki w różnej formie (m.in. schematy, wykresy, tabele itp.),
    - j) formy artystyczne (prace plastyczne, działalność muzyczna, recytacje, działania aktorskie itp.) z uwzględnieniem stopnia zaangażowania i wysiłku wkładanego przez ucznia, wynikającego ze specyfiki zajęć.
  - 2) w zakresie zachowania:
    - a) działania i postawy społeczne ucznia,

- b) przestrzeganie statutu szkoły,
  - c) aktywność, inicjatywa.
8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
    - 1) zrozumienie tematu,
    - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
    - 3) sposób prezentacji,
    - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
  9. Szczegółowe kryteria oceniania opracowują nauczyciele w swoich systemach oceniania i informują o nich uczniów na początku każdego roku szkolnego.
  10. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
  11. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - 1) znajomość zagadnienia,
    - 2) samodzielność wypowiedzi,
    - 3) kultura języka,
    - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
  12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
    - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
    - 2) efektywne współdziałanie;
    - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
    - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
  13. Wyniki oceniania są jawne i będą komunikowane:
    - 1) przez jawne, jasne kryteria, od początku roku znane uczniom i ich rodzicom;
    - 2) przez analizę i interpretację ocen z każdego sprawdzianu;
    - 3) przez uzasadnienie oceny na prośbę ucznia;
    - 4) przez wgląd rodziców do sprawdzianów ucznia;
    - 5) na zebraniach rodziców;
    - 6) w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, w uzgodnionym z nimi terminie.
  14. Uczniowie zaangażowani są w system oceniania poprzez:
    - 1) znajomość kryteriów oceniania;
    - 2) możliwość wypowiedziania się na temat kryteriów w formie ankiety (na zakończenie każdego roku szkolnego);
    - 3) możliwość negocjowania ocen z zachowania z wychowawcą klasy.
  15. Uczniowie mają szansę poprawy ocen częściowych – w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, zaś ocen końcoworocznych – w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego. Mogą też zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeśli z powodu nieobecności brak jest podstaw do ustalenia oceny. Uczniowie mają szansę poprawy wszystkich ocen oprócz bardzo dobrych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie.
  16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują je do wglądu wg następujących zasad:
    - 1) uczeń ma prawo do wglądu swojej pracy bezpośrednio po ocenieniu jej przez nauczyciela;
    - 2) na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) w ustalonym terminie lub w czasie konsultacji.
  17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu



- ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  19. Dyrektor może zwolnić ucznia niedosłyszającego lub niesłyszającego z uczestniczenia w zajęciach języka angielskiego, jeśli uczeń posiada odpowiednie orzeczenie lekarskie.
  20. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć języka angielskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  - 20a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  - 20b. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 20c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  21. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
  22. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

## **§ 25a.**

### **Zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) do ostatniego piątku stycznia;
  - 2) od ostatniego piątku stycznia do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia 2 razy w ciągu roku szkolnego i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg §3 ust. 1 i ust. 2.
3. Uczeń jest klasyfikowany, gdy uczestniczył w 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
4. Uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych końcoworocznych z miesięcznym wyprzedzeniem przed klasyfikacją w formie komunikatu w szkolnym dzienniku elektronicznym lub w przypadku zgłoszenia przez rodzica (prawnego opiekuna) braku dostępu do dziennika elektronicznego informacja o ocenach zostaje udzielona podczas konsultacji indywidualnej z wychowawcą.
5. Pozostali uczniowie i rodzice są poinformowani o przewidywanych dla nich ocenach na tydzień przed klasyfikacją w formie oceny wpisanej „ołówkiem” w dzienniku elektronicznym lub w przypadku zgłoszenia przez rodzica (prawnego opiekuna) braku dostępu do dziennika elektronicznego informacja o ocenach zostaje udzielona podczas konsultacji indywidualnej z wychowawcą.

6. W przypadku, gdy nie ma możliwości osobistego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz brak potwierdzenia odbioru komunikatu w szkolnym dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 3 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
7. Ustalona przez nauczyciela końcoworoczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 8a. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
9. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
10. Uczeń jego rodzice lub opiekunowie mają prawo odwoływania się zgodnie z trybem odwoławczym określonym przez radę pedagogiczną od tak ustalonej oceny z zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem ust. 19 a).
12. Na dwa dni przed klasyfikacją nauczyciele powinni wystawić oceny.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
13. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, w przypadku gdy opuścił ponad 50% zajęć edukacyjnych i nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
14. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
17. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i terminach określonych w § 4 pkt. 2.
18. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
19. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię w tym specjalistyczną na wniosek wychowawcy

- oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
20. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ust. 17, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 19 a) i 22.
    - 1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
    - 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  21. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologiczno – fizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
  - 21a. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologiczno – fizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
  - 21b. Nauczyciel, jest zobowiązany do dostosowania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  - 21c. Nauczyciel, jest zobowiązany do dostosowania do indywidualnych potrzeb ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  22. Jeżeli z przyczyn uzasadnionych (choroba, przypadki losowe tj. śmierć rodzica lub opiekuna prawnego) uczeń nie spełnia warunków zawartych w ust. 19 dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
  23. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnych ze szkolnym programem nauczania, ale nie w klasie programowo najwyższej.

## **§ 25b**

### **Kryteria oceniania w pierwszym etapie edukacyjnym**

1. W klasach I – III uczeń jest oceniany w formie opisowej. Ocenianie opisowe będzie odbywało się jeden raz w semestrze na podstawie informacji zgromadzonych w arkuszach obserwacji, różnych form aktywności i wytworów pracy, samooceny ucznia, prezentacji, ocen bieżących.
2. Przedmiotem oceny są:
  - 1) wiadomości;
  - 2) umiejętności;

- 3) postawa:
  - a) stopień jego indywidualnego zaangażowania,
  - b) aktywność,
  - c) wysiłek włożony w wykonaną pracę i osobiste predyspozycje ucznia.
3. Na wstępie każdego etapu kształcenia każdy uczeń zostanie zdiagnozowany pod względem określenia jego mocnych stron w zakresie: uzdolnień, sprawności fizycznej, motorycznej, intelektualnej, w celu stworzenia możliwości indywidualnego rozwoju każdego ucznia.
4. Na zakończenie każdego etapu kształcenia uczeń będzie poddany badaniu sprawdzającemu przyrost wiedzy i umiejętności oraz określeniu wykształconych postaw społeczno-etycznych.
5. W klasach I – III oceny bieżące ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. W klasach I - III semestralne i końcoworoczne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania są ocenami opisowymi. Obszary aktywności podlegające ocenie:
  - 1) umiejętność mówienia;
  - 2) umiejętność czytania;
  - 3) umiejętność pisania;
  - 4) umiejętności praktyczne;
  - 5) aktywność artystyczno – ruchowa;
  - 6) współpraca w grupie (rozwiązywanie problemów i zadań);
  - 7) ćwiczenia;
  - 8) zadania otwarte;
  - 9) zadania tekstowe;
  - 10) organizacja własnej pracy.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
9. Ocenę bieżącą z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
10. Głównym kryterium oceniania zachowania ucznia będzie:
  - 1) kultura osobista;
  - 2) przygotowanie do zajęć edukacyjnych;
  - 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
  - 4) punktualność;
  - 5) kontakty z rówieśnikami;
  - 6) umiejętność współpracy w grupie;
  - 7) aktywność w czasie zajęć edukacyjnych.

## Kryteria oceniania w drugim i trzecim etapie edukacyjnym

11. Oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczna i końcoworoczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i klasy I gimnazjum ustala się wg następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
12. Ocenę celującą – 6 otrzymuje uczeń, który:
- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych,
  - rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
  - korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
13. Ocenę bardzo dobrą – 5 otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami
  - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - potrafi samodzielnie zdobywać, interpretować i wartościować informacje z różnych źródeł
  - wytwarza nowe informacje na podstawie doświadczeń, obserwacji (uogólnia),
  - planuje własną pracę i wyciąga wnioski, formułuje je,
  - potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach.
14. Ocenę dobrą – 4 otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - potrafi korzystać ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela,
  - potrafi współpracować(współpracuje) w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
  - potrafi wnioskować na podstawie obserwacji, doświadczeń, eksperymentów, tekstów.

15. Ocenę dostateczną – 3 otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach programowych,
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - potrafi wyjaśnić treści niezbyt złożone, przystępne dla wszystkich uczniów,
  - potrafi odtwarzać wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - potrafi stosować wiadomości w sytuacjach typowych,
  - potrafi korzystać z podstawowych (szkolnych) źródeł wiedzy,
  - współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, podjąć decyzję jaką przyjmując postawę.
16. Ocenę dopuszczającą – 2 otrzymuje uczeń, który:
- (częściowo opanował)nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszej edukacji,
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, ale przy pomocy nauczyciela,
  - pracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. Ocenianie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym odbywa się w formie opisowej.
20. Dopuszcza się możliwość stosowania plusów w ocenach bieżących.
21. Śródroczną i końcoworoczną ocenę za zachowanie dla uczniów klas IV – VIII oraz uczniów klas II – III gimnazjum ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
22. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej za zachowanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.
23. Zachowanie wzorowe – wz otrzymuje uczeń, który:
- zawsze sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - bierze udział w konkursach i imprezach,

- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - zawsze przestrzega statutu szkoły,
  - cechuje go wysoka kultura osobista,
  - zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły,
  - angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje,
  - dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
24. Zachowanie bardzo dobre – bdb otrzymuje uczeń, który:
- sumiennie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
  - przestrzega Statutu Szkoły,
  - cechuje się wysoką kulturą osobistą,
  - często angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia,
  - stara się zawsze dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
  - kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
25. Zachowanie dobre - db otrzymuje uczeń, który:
- stara się wywiązywać z obowiązków edukacyjnych,
  - ma nieliczne (maksymalnie pięć) spóźnienia,
  - ma nieusprawiedliwione nieobecności (siedem godzin),
  - przestrzega Statutu Szkoły,
  - stara się angażować w życie klasy,
  - jest koleżeński i tolerancyjny wobec kolegów,
  - cechuje się kulturą osobistą nie budzącą zastrzeżeń,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.
26. Zachowanie poprawne – otrzymuje uczeń, który:
- nie zawsze sumiennie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
  - ma nieusprawiedliwione spóźnienia i nieliczne nieobecności,
  - nie zawsze dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
  - nie zawsze jest koleżeński i tolerancyjny wobec kolegów,
  - nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
27. Zachowanie nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który:
- nie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
  - nie przestrzega Statutu Szkoły,
  - ma liczne nieusprawiedliwione spóźnienia i nieobecności,
  - jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
  - niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.
28. Zachowanie naganne – otrzymuje uczeń, który:
- stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające,
  - lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,

- rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
  - narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokacje,
  - opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczoną na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - nie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
  - nie reaguje na działania szkoły i środowiska rodzinnego zmierzające do pomocy uczniowi.
29. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
- 1) Uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy.
  - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są na pierwszym zebraniu.
30. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne za zachowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 25c

### **Zasady organizowania egzaminów i sprawdzianów**

#### **Tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego**

1. Do egzaminu sprawdzającego może przystąpić uczeń kl. IV – VIII szkoły podstawowej i II – III gimnazjum, który otrzymał ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną wyższą niż niedostateczna, ale niższą niż ocena bardzo dobra.
2. Egzamin przeprowadzony będzie na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora szkoły nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. W skład komisji mogą wchodzić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia – w charakterze obserwatorów – na własne życzenie.
6. Egzamin składać się będzie z części pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć artystycznych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma mieć formę ćwiczeń praktycznych.



7. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego podwyższyć stopień w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, lub pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela, w przypadku negatywnego wyniku.
8. Uczeń może zdawać co najwyżej dwa egzaminy sprawdzające.
9. Z każdego przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który uwzględnia:
  - 1) datę przeprowadzenia egzaminu;
  - 2) skład komisji;
  - 3) zakres tematyczny;
  - 4) wynik egzaminu;
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
  - 6) załączniki w postaci prac pisemnych i krótkiej informacji o odpowiedziach ucznia.
10. Wynik egzaminu sprawdzającego musi być ogłoszony w ciągu 2 dni od jego przeprowadzenia.
11. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły
13. Egzamin nie polega na sprawdzeniu, czy uczeń opanował wiadomości i umiejętności wymagane na stopień, o który się ubiegał. Od poziomu wiedzy zaprezentowanej na egzaminie zależy ocena końcowa. Zatem zawartość merytoryczna musi być taka, aby uczeń miał szansę na otrzymanie każdej oceny.

### **Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

14. Do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może przystąpić uczeń klas IV – VIII szkoły podstawowej oraz klas II-III gimnazjum, u którego stwierdzono brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na w/w zajęciach w roku szkolnym przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniając szczególne i uzasadnione przypadki rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
17. Po stwierdzeniu przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, iż brak jest podstaw do ustalenia końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodów określonych w pkt. 1 i 2 niezwłocznie informują o tym fakcie dyrektora szkoły oraz telefonicznie lub w formie komunikatu w szkolnym dzienniku elektronicznym uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 3 dni od otrzymania informacji określonej w pkt. 4 mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nie może on przekraczać przyjętej w planie pracy szkoły daty posiedzenia rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji końcoworocznej uczniów.
20. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej za zachowanie:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeśli pracuje w szkole,
    - e) psycholog, jeśli pracuje w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
21. W skład komisji mogą wchodzić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia – w charakterze obserwatorów – na własne życzenie.
22. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki, plastyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. Egzamin klasyfikacyjny z poszczególnych zajęć edukacyjnych obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z całego semestru i składa się z części pisemnej i ustnej.
24. Uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia z dwóch przedmiotów, z wyjątkiem języka polskiego i matematyki, które zdaje się w oddzielnych dniach.
25. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu.
26. Z prac komisji sporządza się protokół, który uwzględnia:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) datę przeprowadzenia egzaminu,
    - b) skład komisji,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik egzaminu,
    - e) ocenę ustaloną przez komisję,
    - f) załączniki w postaci prac pisemnych oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej za zachowanie:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę za zachowanie wraz z uzasadnieniem.

27. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego musi być ogłoszony w ciągu 2 dni od jego przeprowadzenia.
28. Warunkiem promocji do klasy programowo wyższej jest uzyskanie oceny co najmniej dopuszczającej ze wszystkich zdawanych egzaminów klasyfikacyjnych.
29. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o klasyfikacji ucznia dopuszczonego do egzaminu klasyfikacyjnego na posiedzeniu podsumowującym oraz inaugurującym nowy rok szkolny.
30. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.
31. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.

### **Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

31. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń kl. IV - VII szkoły podstawowej i uczeń klasy II gimnazjum, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.
32. W wyjątkowych przypadkach (choroba, wypadek itp.) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
33. Egzamin przeprowadzony będzie na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony u dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu trzech dni od rady klasyfikacyjnej.
34. Termin egzaminu poprawkowego (egzaminów poprawkowych) wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
35. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
36. W skład komisji mogą wchodzić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia – w charakterze obserwatorów – na własne życzenie.
37. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę.
38. W przypadku zwolnienia z udziału w pracy komisji nauczyciela dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
39. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
40. Uczeń może zdawać maksymalnie dwa egzaminy poprawkowe w odległości nie mniejszej niż 2 dni.
41. Z każdego przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który uwzględnia:
  - 1) datę przeprowadzenia egzaminu,
  - 2) skład komisji,
  - 3) zakres tematyczny (pytania egzaminacyjne),
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję,
  - 6) załączniki w postaci prac pisemnych i informacji o odpowiedziach ucznia.

42. Wynik egzaminu poprawkowego musi być ogłoszony w ciągu 2 dni od jego przeprowadzenia.
43. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  - 1) w wyjątkowych przypadkach uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
44. Kryteria wystawiania oceny z egzaminu poprawkowego są takie same jak kryteria wystawiania ocen końcoworocznych.
45. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

#### **Tryb poprawiania oceny śródrocznej lub końcoworocznej bez konieczności przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu**

46. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i końcoworocznej:
  - 1) Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie ) mają prawo złożyć wniosek do nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o podwyższenie proponowanej oceny z danych zajęć, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od momentu zapoznania się z propozycją oceny.
  - 2) Nauczyciel wyraża zgodę na procedurę podwyższenia proponowanej oceny, gdy uczeń spełnił poniższe warunki:
    - a) na bieżąco prowadził zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego),
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu są usprawiedliwione,
    - c) przystąpił do wszystkich planowanych całogodzinnych sprawdzianów wiadomości, sprawdzianów umiejętności lub ich popraw.
  - 3) Poprawa oceny następuje w formie pisemnej na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu (nie dotyczy zajęć plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, gdzie poprawa powinna mieć formę przede wszystkim ćwiczeń i zadań praktycznych).
  - 4) Poprawa oceny powinna zostać przeprowadzona przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 5) Praca pisemna ucznia jest przechowywana w dokumentacji nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego.

#### **§ 25d**

1. Ocenę niedostateczną roczną można zmienić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Każdy nauczyciel ustala kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kopie wymagań z poszczególnych przedmiotów znajdują się u dyrektora szkoły.
3. Kryteria oceny z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego powinny uwzględniać wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.

4. Na wniosek poradni pedagogiczno-psychologicznej nauczyciele są zobowiązani obniżyć wymagania edukacyjne wobec ucznia.
5. Ustala się minimum ocen cząstkowych. W ciągu semestru nauczyciel winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej dwa razy tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba zajęć edukacyjnych lub trzy razy tyle jeśli jest tylko jedna godzina tygodniowo.
6. Ocena za zachowanie ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jednakże wcześniej można ją negocjować. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może uwzględnić odwołanie od przewidywanej oceny:
  - 1) na umotywowaną prośbę ucznia;
  - 2) wskutek wstawiennictwa samorządu uczniowskiego;
  - 3) na wniosek rady rodziców.
7. Naganna ocena za zachowanie może mieć wpływ na promocję ucznia.
8. Na 2 dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciele powinni wystawić oceny.
9. Sprawdzian obejmujący zakres powyżej 3 jednostek lekcyjnych powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem
10. Jeśli uczniowie dezorganizują proces oceniania przez celową absencję lub ucieczki z lekcji, nauczyciele mogą nie podać terminu sprawdzianu.
11. W ciągu tygodnia mogą się odbyć co najwyżej 3 sprawdziany, przy czym nie więcej niż 1 dziennie.
12. Sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem oceny (pisemna recenzja bądź komentarz ustny) uczeń powinien otrzymać w terminie 2 tygodni od daty napisania pracy.
13. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe do końca roku szkolnego i udostępniać je rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na ich prośbę.
14. Stopień za prowadzenie zeszytu może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną semestralną lub końcoworoczną, nie może jednak jej obniżyć.
15. Nie można poprawiać ocen w klasie programowo najwyższej, czyli nie przysługuje egzamin poprawkowy.
16. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, którego średnia ocen wynosi co najmniej 4,75, a jego zachowanie oceniono jako wzorowe lub bardzo dobre.
17. Na zasadzie eksperymentu nauczyciele mają prawo do specyficznych rozwiązań w zakresie oceniania, jednakże winny one być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
18. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor szkoły.

## § 25e

### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum**

1. W klasie VIII szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zwany dalej "egzaminem ósmoklasisty".
2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.

3. Egzamin ósmoklasisty i egzamin gimnazjalny przeprowadzane są w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty składa się z czterech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego,
  - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki,
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego,
  - 4) w części czwartej - wiadomości i umiejętności jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii. (w 2022r.)
5. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z: zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
6. Do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty i części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym:
  - 1) Uczeń przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym z języka obcego nowożytnego, którego naukę kontynuował po szkole podstawowej.
  - 2) Uczeń przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego jedynie na poziomie podstawowym w przypadku języka obcego nowożytnego, którego naukę rozpoczął w gimnazjum. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu na poziomie rozszerzonym na wniosek własny lub rodziców (prawnych opiekunów).
  - 3) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, który przystępuje do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, jest zwolniony z egzaminu na poziomie rozszerzonym. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu na poziomie rozszerzonym na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
8. Zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego określa rozdział 3b Ustawy o Systemie Oświaty pt. „Sprawdzian, egzamin gimnazjalny i egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie”, a zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty/ egzamin gimnazjalny pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do:
    - a) części trzeciej egzaminu ósmoklasisty;
    - b) części trzeciej egzaminu gimnazjalnego;
    - c) informującą o zamiarze przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, w przypadku, o którym mowa w pkt. 2 i 3.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty/ egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie

orzeczenia.

11. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty / egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii.
12. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty / egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni:
  - 1) z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej tego egzaminu.Jest to równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu albo danego zakresu egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor komisji okręgowej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego, na podstawie udokumentowanego wniosku dyrektora szkoły złożonego w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
15. Wynik egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

## **§ 25f**

### **Projekt edukacyjny**

1. Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie (z oddziałami przedszkolnymi i klasami gimnazjalnymi) używa odrębnych pieczętek, stempli i pieczęci według wzoru określonego w §2, ust.6, lit.a,b,c w sprawach i na dokumentach dotyczących procesu edukacji, na niektórych dokumentach dotyczących procesu edukacji, na niektórych dokumentach dotyczących uczniów, a szczególnie na:
  - 1) świadectwach szkolnych i duplikatach świadectw szkolnych;
  - 2) legitymacjach uczniowskich;
  - 3) arkuszach ocen i odpisach arkuszy ocen;
  - 4) kartach dziecka (wieku przedszkolnego);
  - 5) kartach przekazania ucznia i potwierdzenia przyjęcia ucznia;
  - 6) zaświadczeniach i innych dokumentach dotyczących uczniów;
  - 7) na innych dokumentach dotyczących konkretnego ucznia.
2. Dla celów korespondencyjnych, w sprawach dotyczących Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie używany jest stempel o treści wymienionej w §2, ust.6, lit. a.

#### **§ 27.**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 27a.**

1. Sztandar jest przechowywany na pięttrze budynku szkoły, w specjalnej gablocie.
  - 1) Sztandar jest w kształcie prostokąta o wymiarach 95cm na 115cm. Boki sztandaru obszyte są frędzlami koloru złotego o długości 5cm. Awers jest w kolorze kremowym. W centralnej części znajduje się popiersie Jana Pawła II. Postać papieża ubrana jest w biało-czerwone szaty. W górnej części znajduje się nazwa szkoły: „Szkoła



Podstawowa”, pod wizerunkiem papieża widnieje napis „imienia Jana Pawła II w Mętowie”. Rewers jest biało-czerwony: ma barwy flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej. Na tle białym umieszczone jest godło państwowe: wizerunek orła białego z głową zwróconą w prawo i ozdobioną złotą koroną. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu i gotowość do pokonywania wszelkich przeszkód i trudności.

- 2) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów.
  - 3) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem.
  - 4) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) dowódca pocztu;
    - b) sztandarowy (chorąży);
    - c) asysta.
  - 5) Kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
  - 6) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
  - 7) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
  - 8) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
  - 9) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
  - 10) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
  - 11) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
  - 12) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
  - 13) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
  - 14) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
  - 15) Sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojska Polskiego” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Ceremoniał szkolny:

- 1) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
- 2) Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
  - c) zakończenie roku szkolnego,
  - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
- 3) Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:  
 Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:  
*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.*
  - a) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:  
*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie”.*
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) *„Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić”* - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”.
    - b) *„Do hymnu”* - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.
    - c) *„Do ślubowania”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.
    - d) *„Do przekazania sztandaru”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Mętowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”.* Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Mętowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”.* Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
    - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *„Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić”* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę *„Spocznij”.*

## § 28.

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie (z oddziałami przedszkolnymi i klasami gimnazjalnymi) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 29.**

Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 30.**

Zmiany w statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie może dokonać rada pedagogiczna w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

#### **§ 31.**

Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017.