

# **Statut Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie**

## **Spis treści**

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ROZDZIAŁ I – Postanowienia wstępne</b>                                        |
| <b>ROZDZIAŁ II – Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania</b>          |
| <b>ROZDZIAŁ III – Organy szkoły i ich kompetencje</b>                            |
| <b>ROZDZIAŁ IV – Organizacja pracy szkoły</b>                                    |
| <b>ROZDZIAŁ V – Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego</b>                       |
| <b>ROZDZIAŁ VI – Nauczyciele i pracownicy szkoły</b>                             |
| <b>ROZDZIAŁ VII – Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami</b>      |
| <b>ROZDZIAŁ VIII – Uczniowie szkoły</b>                                          |
| <b>ROZDZIAŁ IX – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego uczniów</b> |
| <b>ROZDZIAŁ X – Ceremoniał szkoły</b>                                            |
| <b>ROZDZIAŁ XI – Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych</b>       |
| <b>ROZDZIAŁ XII – Postanowienia końcowe</b>                                      |

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Ksawerowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ksawerowie i obejmuje klasy I –VIII oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące w szkole.
2. Szkoła Podstawowa w Ksawerowie jest publiczną szkołą podstawową.
3. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Zachodniej 33 w Ksawerowie.
4. Szkole nadane zostało imię doktora Henryka Jordana.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: *Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ksawerowie Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie* i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła posługuje się skrótem SP Ksawerów.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: *Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ksawerowie Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie*
8. Organem prowadzącym jest Gmina Ksawerów.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

#### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### § 3

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów,
6. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),

7. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz.1915).

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania

#### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, a także program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

#### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny: klasy I – III,
  - 3) drugi etap edukacyjny: klasy IV – VIII.

#### § 7

*(uchylony)*

#### § 8

1. **Edukacja w oddziale przedszkolnym** ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń, które umożliwią mu ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dziecka;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. **Celem kształcenia w szkole** jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
  - 14) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości ucznia, tak, aby mógł on przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;

- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań miejscowością zamieszkania i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 17) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 18) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 19) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 20) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 21) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 22) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 23) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 24) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 25) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 26) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.

## **§ 9**

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki;
- 4) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, zajęć rewalidacyjnych; zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) pracę pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pabianicach, poradniami specjalistycznymi, Sądem Rodzinnym w Pabianicach, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ksawerowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pabianicach, Domem Kultury z Biblioteką w Ksawerowie, Powiatową Komendą Policji w placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, państwowymi wojewódzkimi i państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi.

## **§ 10**

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochrania zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opiekę nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie wydzielonych korytarzy dla dzieci w różnym wieku: dla oddziałów przedszkolnych, klas I – III oraz IV – VIII;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom klas I – IV wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 9) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia (na zasadzie dobrowolności i odpłatności) i stworzenie im możliwości jego spożycia w jadalni;
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 13) przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych;



- 14) bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkoły przez uczniów do momentu ukończenia zajęć;
  - 15) objęcie terenu szkoły stałym nadzorem kamer (budynki szkolne oznaczone są tablicami informacyjnymi „obiekt monitorowany”), a także:
  - 16) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 17) wyznaczony pracownik obsługi nadzoruje wejście główne do budynku szkoły;
  - 18) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
  - 19) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie co najmniej jednego opiekuna:
- 1) na 28 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli grupa korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość;
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
5. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku szkoły po skończonych zajęciach.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są:
  - 4) dyrektor szkoły;
  - 5) rada pedagogiczna;
  - 6) samorząd uczniowski;
  - 7) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

## **§ 12**

1. **Dyrektor** kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 19) odraczanie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
  - 20) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 23) ustalanie, na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów, tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 24) wykonywanie czynności związanych z zakupem podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów;
  - 25) organizowanie działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy poziom szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego; jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywanych obowiązków w szkole;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
  - 16) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz przychodnią sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, a także w sprawach pracowniczych.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 13**

1. **Radę pedagogiczną** tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.  
W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. Rada pedagogiczna deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 14**

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. W działaniach w ramach szkolnego wolontariatu mogą uczestniczyć uczniowie klas IV-VIII.
8. Szkolnemu wolontariatowi podlegają szkolne koło Caritas i szkolne koło PCK.
9. Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i empatii;
  - 4) tworzenie więzi między społecznością szkolną a środowiskiem lokalnym;
  - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole;
  - 7) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
10. Sposób realizacji zadań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 2) wykonywanie zadań przez wolontariuszy zgodnie z kalendarzem akcji zawartych w planie pracy szkolnego wolontariatu.

## **§ 15**

1. W szkole działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) typowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 16**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
6. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu lub w razie gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują organu, mogą oni zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV – VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia między dyrektorem a organem prowadzącym.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.
5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

## **§ 18**

Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi od 15 do 30 minut.

## **§ 19**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

## **§ 20**

1. Dyrektor organizuje dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, a także inne formy pomocy wynikające z orzeczenia.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

## **§ 21**

1. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, na zajęciach wychowania fizycznego w grupach liczących więcej niż 26 uczniów. Przy podziale na grupy na językach obcych nowożytnych należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## **§ 22**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie krótszym (do minimum 30 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

## **§ 23**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.



3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 24**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca, jeśli to możliwe, opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 25**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika w formie elektronicznej Librus Synergia jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz pozostałe zajęcia.

## **§ 26**

1. **Religia** jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Wyrażenie woli ma formę pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w dowolnym czasie.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub, na wniosek rodzica, mogą być w tym czasie pod jego opieką.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii są zwalniani z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii oraz inni nauczyciele, którzy wyrażą na to zgodę.

## **§ 27**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami, na którym przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręczniku oraz środkach dydaktycznych. Przekazanie powyższych treści może być zrealizowane drogą elektroniczną.
3. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub, na wniosek rodzica, mogą być w tym czasie pod jego opieką.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 28**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 29**

1. **Biblioteka szkolna** jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
3. Biblioteka prowadzi czytelnię z dostępem do Internetu.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów (podręczników, książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;

- 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblieczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
    - c) wypożyczanie międzybiblieczne zbiorów specjalnych.
6. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy biblioteki szkolnej znajdują się w regulaminie biblioteki szkolnej oraz w regulaminie wypożyczania podręczników szkolnych, które są odrębnymi dokumentami.

## **§ 30**

1. W szkole działa **światlica** dla uczniów.

2. Z opieki i zajęć świetlicy mają prawo korzystać: uczniowie do 10 roku życia, uczniowie objęci kształceniem specjalnym bez względu na wiek, a w szczególnych przypadkach – w miarę możliwości organizacyjnych - za zgodą dyrektora, uczniowie starsi, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 31**

1. Szkoła prowadzi **dożywianie** w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie spożywają obiady w jadalni szkolnej za odpłatnością, której wysokość jest ustalona na podstawie wyników zamówienia publicznego.
3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne.
4. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

## **§ 32**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:  
pomieszczenia  
do nauki z niezbędnym wyposażeniem, bibliotekę, świetlicę, gabinet profilaktyki zdrowotnej, salę gimnastyczną, pomieszczenia administracyjne, pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnie.
2. Z szatni szkolnych mogą korzystać wyłącznie uczniowie szkoły.

### **§ 33**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w szczególności zajęć logopedycznych i zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
7. Szczegółowe zasady organizacji ppp są opisane w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

### **§ 34**

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: niepełnosprawność, choroba, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
- 5a. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów **o charakterze socjalnym** stanowi zadanie własne gminy
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie za okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 8;
7. Kryteria uprawniające do przyznania stypendium ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## **§ 35**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pabianicach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci;
  - 3) określenia oceny funkcjonowania uczniów oraz efektów podejmowanych działań szkoły w celu poprawy funkcjonowania, oraz planowania dalszych działań;
  - 4) przeprowadzenia diagnozy i wskazania sposobów rozwiązania problemów ucznia.
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog szkolny i psycholog szkolny.

## **§ 36**

1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska.
2. Szczegółowe zasady działania spółdzielni (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa statut Spółdzielni Uczniowskiej, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 37**

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **§ 38**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na terenie szkoły funkcjonuje **monitoring wizyjny** w następujących miejscach: wejście do budynku szkoły, teren przed szkołą, parking przed szkołą, boisko szkolne.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 39**

1. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor wprowadza nauczanie zdalne, o ile zawieszenie zajęć stacjonarnych trwa dłużej niż dwa dni, nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć stacjonarnych.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, w szczególności: platformy MS Teams, dziennika elektronicznego Librus, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez, MEN materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych materiałów

wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń; materiałów opracowanych przez nauczyciela.

4. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywa się: za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, poprzez aplikacje na platformie MS Teams, drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub smsy, drogą mailową.
5. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
6. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
7. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną, uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby uczniów z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
8. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem kształcenia na odległość odbywa się poprzez: sprawdzenie obecności w trakcie lekcji online lub pobranie listy obecności przez nauczyciela na platformie MS Teams, lub na podstawie systematycznego odbierania i przekazywania nauczycielom prac wykonanych przez uczniów.
9. Szczegółowy sposób kształcenia zdalnego określa odrębny dokument zawierający zasady nauczania zdalnego w szkole.

## **Rozdział V**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 40**

1. **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)**, zgodnie z koncepcją uczenia się przez całe życie, obejmuje ogół działań celowych, systematycznych i zaplanowanych mających na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest przypadkowym aktem, a procesem, na który składają się różne decyzje podjęte na przestrzeni lat. Ważne jest, aby uświadamiać młodym ludziom, że na wybór satysfakcjonującego zawodu ma wpływ wiele czynników. Jednak te najważniejsze to: poznanie siebie (samoświadomość), wiedza na temat zawodów i ścieżek edukacyjnych oraz na temat rynku pracy, cechy osobowościowe ucznia, zainteresowania, umiejętności, mocne strony, wyznawane wartości, czynniki emocjonalne i zdrowotne, a także wpływ otoczenia oraz własna motywacja.
3. Środowisko szkolne wspiera ucznia w samopoznaniu, a prawidłowy jego rozwój fizyczny, emocjonalny i społeczny warunkuje powodzenie na dalszej ścieżce edukacyjno-zawodowej.



4. Działania całej rady pedagogicznej w ramach WSDZ są wcześniej zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy na dany rok szkolny i koordynowane przez szkolnego doradcę zawodowego.
5. Praca szkolnego doradcy zawodowego w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## **§ 41**

1. Celem **preorientacji zawodowej** w oddziałach przedszkolnych jest zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Celem **orientacji zawodowej** w klasach I-VI jest zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Celem **doradztwa zawodowego** w klasach VII – VIII jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

## **§ 42**

1. Cele szczegółowe WSDZ:

- 1) uczniowie:

- a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- b) znają swoje zainteresowania, pasje i talenty i wiedzą, jak je rozwijać,
- c) posiadają informacje o zawodach, ofercie edukacyjnej i rynku pracy,
- d) potrafią podejmować decyzje w oparciu o wiedzę o swoich zasobach,

- 2) nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów,
- c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, kierują do specjalistów,
- d) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół ponadpodstawowych, zasady rekrutacji,
- e) włączają partnerów w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

- 3) rodzice:

- a) znają mocne i słabe strony swojego dziecka,
- b) znają czynniki trafego wyboru zawodu,
- c) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół ponadpodstawowych, zasady rekrutacji,
- d) wspierają dzieci w wyborze przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej,

e) angażują się w pracę doradczą szkoły.

## **§ 43**

### **1. Formy pracy adresowane do uczniów:**

- 1) badanie zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusze, ankiety);
- 2) zajęcia grupowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) zajęcia grupowe z wykorzystaniem metod audiowizualnych – programów multimedialnych, filmów edukacyjnych, zasobów internetu;
- 4) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
- 5) udostępnianie informacji o zawodach i szkołach ponadpodstawowych;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 7) organizowanie spotkań i wycieczek zawodoznawczych.

### **2. Formy pracy adresowane do nauczycieli:**

- 1) warsztaty dla nauczycieli z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 2) indywidualne spotkania z doradcą zawodowym;
- 3) pomoc w opracowaniu scenariuszy zajęć realizowanych podczas godzin wychowawczych.

### **3. Działania adresowane do rodziców:**

- 1) prezentacja założeń szkolnej pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
- 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
- 4) przybliżenie rodzicom specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie wybranego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych;
- 5) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej;
- 6) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, itp.

### **4. Metody stosowane w poradnictwie grupowym:**

- 1) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy);
- 2) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, programy multimedialne, prezentacje multimedialne, zasoby internetu;
- 3) metody aktywizujące problemowe – burza mózgów, dyskusja;
- 4) metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki;
- 6) techniki plastyczne, wzmacniające myślenie kreatywne, gry i zabawy.

### **5. Współpraca ze środowiskiem i instytucjami:**

- 1) szkoły ponadpodstawowe;
- 2) Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 4) Urząd Pracy;
- 5) Mobilne Centrum Kariery;
- 6) OHP;
- 7) uczelnie wyższe;
- 8) poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

## **§ 44**

1. Efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe uczniów;
  - 3) świadome planowanie swoich działań;
  - 4) świadomość ponoszenia konsekwencji złych decyzji;
  - 5) zrozumienie roli kształcenia ustawicznego;
  - 6) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 7) zrozumienie mechanizmów rynku pracy;
  - 8) pomoc rodzicom w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 9) wspieranie motywacji wewnętrznej.
2. Ewaluacja WSDZ jest stałym elementem wdrażania działań doradczych w szkole, aby propozycje zajęć były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów i ich rodziców. Odbywać się będzie z wykorzystaniem ankiet, wywiadów, rozmów indywidualnych. Rada pedagogiczna, rodzice uczniów będą informowani o realizacji doradztwa zawodowego w szkole.

## **Rozdział VI**

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

## **§ 45**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych:  
urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

5. Liczba etatów pracowników samorządowych jest corocznie określana w arkuszu organizacji szkoły.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
7. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

## **§ 46**

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## **§ 47**

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
  - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi szkoły;
  - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor.

## **§ 48**

1. Do zadań **wychowawcy klasy** należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) koordynuje działania wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz ich rodziców;
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznajanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, specjalistami, pielęgniarką;
  - 6) koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe relacje między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania,

osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

- 18) monitorowanie logowań rodziców do dziennika elektronicznego;
  - 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 20) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 21) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 22) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;
  - 23) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów nauczycielskich, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
  - 3) wynikających ze zmian organizacyjnych szkoły.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## **§ 49**

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, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;

- 3) właściwie organizować proces nauczania;
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora w tym zakresie;
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizować proces nauczania;
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 12) w ramach dostępności w szkole prowadzić konsultacje dla uczniów i ich rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo.

## **§ 50**

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy pomoc wychowawcom klas oraz pozostałym nauczycielom, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pabianicach i poradniami specjalistycznymi, kierowanie do nich wszystkich potrzebujących;
  - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
  - 13) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;
  - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami wspierającymi uczniów, a także z rodzicami oraz uczniami, m.in. rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom nauczycielom;
  - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.
  - 6) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;



- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
4. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie**, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1), realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym.
5. Do zadań **szkolnego doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **§ 51**

1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
2. **Nauczyciele - wychowawcy świetlicy** realizują następujące zadania:
- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
  - 9) organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z dydaktyczno- wychowawczym planem pracy świetlicy;
  - 10) współpracują z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego.

## **§ 52**

1. W szkole działają **zespoły** składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołów należy:
  - 1) (*uchylony*)
  - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 4) współpraca w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
  - 5) opracowywanie IPET-ów dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym;
  - 6) cykliczne dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

## **§ 53**

1. Nauczyciele tworzą **zespoły przedmiotowe** lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **§ 54**

1. W szkole działa **zespół wychowawczy**, który powołany jest do rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz nauczyciele wskazani przez dyrektora.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie radzie pedagogicznej głównych kierunków działań wychowawczych;
  - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z Radą Rodziców i jego ewaluacja na podstawie wyników diagnozy.
  - 5) przeprowadzanie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, dotycząca uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, opracowywana w każdym roku szkolnym, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.(dodane)

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

## **§ 55**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem;
  - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

- 4) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów;
  - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 6) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym w regulaminie rady rodziców.
3. Rodzice są obowiązani do:
- 1) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych – w formie pisemnej tradycyjnej lub mailowej poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia w terminie siedmiu dni od powrotu dziecka do szkoły.;
  - 7) informowania wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole;
  - 8) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
  - 9) współpracy ze szkołą w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innych przejawów patologii społecznej.
  - 10) informowania szkoły w przypadku jakichkolwiek zmian w sytuacji rodzicielskiej.
4. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę w drodze do szkoły i w czasie powrotu. Informacja o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły musi być wyrażona na piśmie i przekazana nauczycielowi.

## **§ 56**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców; w formie tradycyjnej lub poprzez dziennik elektroniczny Librus. Prośba musi być przekazana przed planowanym zwolnieniem;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną;
  - 3) w przypadku, gdy rodzic osobiście zgłosi się do sekretariatu szkoły.
2. Zgodę na zwolnienie ucznia wydaje dyrektor lub wicedyrektor.
3. Treść prośby o zwolnienie powinna zawierać zapis o wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego nieobecności w szkole.

4. Weryfikacji zwolnienia papierowego dokonuje wychowawca, a pozwolenia na wyjście udziela dyrektor lub wicedyrektor.
5. Chcąc zwolnić ucznia poprzez Librus rodzic pisze prośbę o zwolnienie i wysyła do wychowawcy i do sekretariatu. Przed wyjściem uczeń zgłasza się do sekretariatu po papierową zgodę od dyrektora lub wicedyrektora.

## **§ 57**

1. Na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszej wywiadówki, wychowawca klasy przedstawia rodzicom kalendarz szkolny zawierający terminy m.in:
  - 1) ważniejszych wydarzeń szkolnych;
  - 2) świątecznych przerw i ferii;
  - 3) dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach z przedmiotów oraz ocenach z zachowania;
  - 5) wystawiania ocen półrocznych i rocznych;
  - 6) wywiadówek i konsultacji dla rodziców.
2. Kalendarz szkolny jest udostępniony ponadto na stronie internetowej szkoły.
3. Na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszej wywiadówki, wychowawca przedstawia szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów, w tym ogólne kryteria na poszczególne oceny. Rodzice są informowani, że wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów są dostępne w wersji papierowej w bibliotece szkolnej, a w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 58**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczeń zamieszkały poza obwodem szkoły może być przyjęty do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły decyduje dyrektor.
4. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie, którzy realizują obowiązek szkolny. Trwa on do 18 roku życia.

## **§ 59**

1. Uczniowie cudzoziemscy lub uczniowie będący obywatelami polskimi, powracający z zagranicy przyjmowani są do szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i rozporządzenia w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób

będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Uczniowie ci są przyjmowani do odpowiedniej klasy, w oparciu o dokumenty lub rozmowę kwalifikacyjną, zapewnione mają też zajęcia z języka polskiego i zajęcia wyrównawcze.
3. Uczniowie ci mają również zapewnioną opiekę specjalistów, nauczycieli i wychowawców ze względu na wcześniejsze kształcenie za granicą, gdyż napotykają na różnorodne trudności związane z odnalezieniem się w polskiej szkole.

## **§ 60**

1. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: biała koszulka, spodenki (spodnie dresowe), obuwie sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. *(uchylony)*
6. Uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym bez nadzoru. Do szkoły przychodzą zgodnie z rozkładem zajęć, nie wcześniej niż 10 minut przed planowym czasem rozpoczęcia lekcji, a po lekcjach niezwłocznie opuszczają budynek szkoły lub udają się do świetlicy w celu oczekiwania na odebranie przez opiekuna.
7. Jeśli uczeń przyjdzie do szkoły wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć, jest zobowiązany udać się do świetlicy lub biblioteki szkolnej, aby być pod opieką nauczyciela.

## **§ 61**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;

- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 17) pomocy materialnej.

## **§ 62**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **§ 63**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
  - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 6) dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły po przebytej chorobie;
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego; w szczególności uczeń powinien:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, narkotyków ani innych środków odurzających;
- 13) zachowywać czysty i schludny wygląd;
- 14) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 15) *(uchylony)*
- 16) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, poza przypadkami, kiedy zgodę na to wyrazi nauczyciel; po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie zostawiają telefony i inne urządzenia telekomunikacyjne w miejscu z oznaczonymi numerami dziennika; odbiór następuje po zakończeniu lekcji.

## **§ 64**

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie,
  - 2) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) punkty dodatnie z zachowania;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na forum klasy;
  - 3) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 4) pochwałę ustną dyrektora szkoły;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 7) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców;
  - 8) list pochwalny wychowawcy i dyrektora do rodziców.
3. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
  - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, i jego rodziców;



- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 6) wyjaśnienie dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy.

## **§ 65**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) rozmowa dyscyplinująca z nauczycielem;
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy na forum klasy;
  - 3) pisemna uwaga – punkty ujemne z zachowania;
  - 4) rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem;
  - 5) pozbawienie pełnionych funkcji;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.

## **§ 66**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 65 ust. 3 p. 1–6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
  - 2) uczeń w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

## **§ 67**

Szkoła powiadamia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 68**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę przysługuje rodzicom ucznia prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od nałożonych kar przysługuje rodzicom prawo wniesienia pisemnego wniosku z uzasadnieniem i prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora.
3. Dyrektor w terminie 21 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział IX**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

## **§ 69**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia i zachowanie ucznia. Ocenianie ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela:
  - 1) poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych;
  - 2) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 3) poziomu samodzielności i zaangażowania w proces uczenia się.
2. Ocena jest informacją o stanie osiągnięć ucznia, jego trudnościach lub uzdolnieniach - dla ucznia, jego rodziców, wychowawcy, nauczycieli.
3. Ocena jest obiektywna, tzn. odzwierciedla aktualne osiągnięcia ucznia w stosunku do przyjętych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów lub punktowego systemu oceniania zachowania.
4. Ocena ma motywować pozytywnie do dalszego wysiłku.
5. Ocena jest jawna, a jej kryteria znane uczniom i rodzicom.
6. Na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) wychowawca informuje uczniów i rodziców o: szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego oraz zasadach oceniania zachowania.
7. Na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) nauczyciele przedstawiają uczniom, a ich rodzicom za pośrednictwem wychowawcy lub osobiście, a także za pośrednictwem strony internetowej szkoły informacje o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania tych osiągnięć;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców zostaje potwierdzone odpowiednimi zapisami w dokumentacji.
9. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, w czasie spotkań z wychowawcą, jak również podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.
10. Ocena jest wszechstronna, tzn. uwzględnia szeroki zakres kontrolowanych osiągnięć ucznia.

## **§ 70**

1. W klasach IV-VIII ocenie podlegają w szczególności następujące formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe i sprawdziany;
  - 2) kartkówki;
  - 3) wypowiedzi ustne, recytacja;
  - 4) zadania wykonywane samodzielnie podczas lekcji;
  - 5) wytwory działalności manualnej;
  - 6) twórcze prace projektowe;
  - 7) testy sprawnościowe;
  - 8) prace zespołowa;
  - 9) inne nieujęte formy związane ze specyfiką przedmiotu.
2. Średnia ocen nie jest podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej.
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. W zadaniach pisemnych sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia w klasach II – VIII ustala się następujące kryteria w celu przyporządkowania poszczególnym ocenom:
  - 1) 100% - 98% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca;
  - 2) 97% - 90% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
  - 3) 89% - 70% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
  - 4) 69% - 50% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
  - 5) 49% - 30% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
  - 6) 29% - 0% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna.
8. *(uchylony)*

## **§ 71**

1. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej dwie w klasach IV – V i trzy w klasach VI – VIII prace klasowe, sprawdziany lub testy (godzinne lub dwugodzinne), przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
2. Praca klasowa powinna być przeprowadzona po powtórzeniu wiadomości. Nauczyciel powinien poinformować o takim sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem i podać zakres materiału, dokonując wpisu w terminarzu w dzienniku elektronicznym. Nie może być więcej niż jeden sprawdzian/kartkówka z tego samego przedmiotu w tygodniu.

3. Do dziennika w terminarzu należy wpisać zapowiedziane kartkówki, sprawdziany z lektur, wiersz na pamięć, projekt, itp.
4. *(uchylony)*
5. Zamiast ustnej formy odpowiedzi, która może być niezapowiedziana, nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki. Kartkówka może obejmować maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji.
6. Termin zwrotu sprawdzonych i ocenionych prac nie może być dłuższy niż dwa tygodnie. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresie świąt, ferii.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:
  - 1) oryginały prac pisemnych są udostępniane podczas zebrań z rodzicami, indywidualnych konsultacji w szkole lub na pisemną prośbę rodzica do domu po każdej pisemnej pracy;
  - 2) jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
  - 3) prace przekazane za pośrednictwem ucznia do domu wraz z podpisem rodzica zwracane są na najbliższej lekcji nauczycielowi;
  - 4) nawet jednokrotne niezwrócenie pracy powoduje, że są one udostępniane tylko na terenie szkoły.
8. Dopuszcza się możliwość zrobienia zdjęcia przez ucznia sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy.
9. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek.
10. O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco. Prace pisemne zawierają komentarz opisowy, po odpowiedzi ustnej nauczyciel dokonuje słownego lub pisemnego uzasadnienia oceny.
11. Sprawdzone poprawiane są na prośbę ucznia do 14 dni od daty otrzymania ocenionego sprawdzianu po ustaleniu terminu z uczniem bądź rodzicami. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika, jeśli jest wyższa od oceny wyjściowej.
12. Rodzice powiadamiani są o efektach pracy ich dzieci poprzez:
  - 1) bezpośredni kontakt - w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą, zebrań grupowych, konsultacji;
  - 2) pośredni kontakt – rozmowa telefoniczna, dziennik elektroniczny do kontaktów z rodzicami, adnotacja w zeszyte przedmiotowym lub zeszyte do korespondencji.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, wyrażony ustnie do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami.
14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Do wniosku należy dołączyć pisemną pracę ucznia.

15. Uzasadniając oceny bieżące, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać **uczniowi jak** powinien się dalej uczyć.

16. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania z podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania z podstawy programowej musi jeszcze opanować.

17. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego, **techniki**, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy ustalaniu ocen z wf, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia

w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

18. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, na wniosek rodzica, który składa podanie do dyrektora.

20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni na prawach poradni publicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## § 72

1. W klasach I – III ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji polonistycznej, muzycznej, plastycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, **zajęć komputerowych**, zajęć technicznych, wychowania fizycznego oraz języka obcego nowożytnego (języka angielskiego).

2. W poszczególnych edukacjach w klasach I – III **ocenia się ocenie podlegają**:
  - 1) edukacja polonistyczna: technika czytania, czytanie ze zrozumieniem, technika pisania, tworzenie tekstów, ortografia, gramatyka;
  - 2) edukacja muzyczna: odtwarzanie, tworzenie, percepcja muzyki;
  - 3) edukacja plastyczna: efekty działalności plastycznej, wiadomości z zakresu sztuk plastycznych;
  - 4) edukacja społeczna: zaangażowanie i efekty poznawania świata i człowieka, zgodność współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 5) edukacja przyrodnicza: rozumienie i poszanowanie przyrody ożywionej i nieożywionej, umiejętność wyciągania wniosków z przeprowadzonych obserwacji i doświadczeń, zaangażowanie i efekty poznawania świata przyrody;
  - 6) edukacja matematyczna: pojęcie liczb, działania na liczbach, jednostki miary i czasu, rozwiązywanie zadań tekstowych;
  - 7) **zajęcia komputerowe**: umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, umiejętność wyszukiwania i korzystania z informacji;
  - 8) zajęcia techniczne: efekty działalności technicznej, wiadomości z zakresu sztuk technicznych;
  - 9) wychowanie fizyczne: sprawność motoryczno – ruchową, dyscyplina zajęć ruchowych;
  - 10) język angielski: posługiwanie się bardzo podstawowym zasobem środków językowych dotyczących ucznia i jego najbliższego otoczenia w zakresie rozumienia, mówienia, pisania i reagowania.
3. Szczegółowy zakres wiedzy opisany daną oceną zawierają wymagania edukacyjne przedstawiane rodzicom na początku roku szkolnego.
4. Osiągnięcia uczniów klas II – III są oceniane przez ustalenie ocen bieżących z zastosowaniem następującej skali:
  - 1) celujący                wyrażony cyfrą                6
  - 2) bardzo dobry        wyrażony cyfrą                5
  - 3) dobry                 wyrażony cyfrą                4
  - 4) dostateczny        wyrażony cyfrą                3
  - 5) dopuszczający     wyrażony cyfrą                2
  - 6) niedostateczny     wyrażony cyfrą                1
5. Osiągnięcia uczniów klasy I oceniane są wyłącznie w sposób opisowy poza ocenami z religii.
6. (*uchylony*)
7. Ocena śródroczna w klasach I-III jest oceną opisową.
8. Ocena roczna w klasach I-III jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## **§ 73**

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
  - 1) przestrzeganie przepisów Statutu Szkoły;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
4. Bieżąca ocena ucznia za zachowanie i postawy w szkole odbywa się poprzez informację słowną lub pisemną w dzienniku elektronicznym, w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie do korespondencji.
5. W czasie bieżącej oceny zachowania bierze się pod uwagę:
  - 1) kulturę osobistą;
  - 2) wypełnianie obowiązków szkolnych;
  - 3) przestrzeganie zasad zachowania obowiązujących w klasie i szkole;
  - 4) zaangażowanie, inicjatywę;
  - 5) kontakty koleżeńskie;
  - 6) poszanowanie własności;
  - 7) słuchanie i wypełnianie poleceń.

## **§ 74**

1. (*uchylony*)
2. W klasach IV –VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali:
  - 1) celujący (cel.) – 6;
  - 2) bardzo dobry (bdb) – 5;
  - 3) dobry (db) – 4;
  - 4) dostateczny (dst) – 3;
  - 5) dopuszczający (dop.) – 2;
  - 6) niedostateczny (ndst) – 1.
3. Kryteria ocen:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) w sposób pełny posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące wszystkie wymagania programu nauczania przedmiotu danej klasy,
    - b) rozwija swoje uzdolnienia,
    - c) (*uchylony*)
    - d) posługuje się biegle zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na poziomie wymagań dopełniających,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne w sytuacjach nietypowych i trudnych,
  - c) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, interpretować wyniki, itp.;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie wymagań rozszerzających,
  - b) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi,
  - c) potrafi współpracować w grupie, zaprezentować wyniki pracy, różnicować ważność informacji;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) współpracuje w grupie i potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada elementarną wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego toku kształcenia,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści nauczania z podstawy programowej,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
4. Istnieje możliwość stawiania plusów i minusów przy ocenach bieżących w celu podkreślenia pewnych niedociągnięć lub postępów ucznia.

## **§ 74a**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia takiego ucznia.
3. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zapoznają uczniów i ich rodziców z przewidywanymi ocenami rocznymi z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie tych ocen w dzienniku elektronicznym Librus w rubryce „przewidywana roczna”. Dodatkowo informacja o terminie jest podana w kalendarzu szkolnym.
4. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczniów lub jego rodzic zgłasza nauczycielowi przedmiotu chęć uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem, o jaką ocenę się ubiega;



- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia określa pisemnie zakres materiału i wymagania oraz termin poprawy.
5. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą się ubiegał, jeśli wykaże się znajomością wskazanego zakresu materiału zgodnie z wymaganiami i zasadami przedmiotowego systemu oceniania.
6. Uczeń może także uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.
8. Uczeń może także otrzymać niższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną w przypadku uzyskania przez niego ocen bieżących niższych niż dotychczasowe.

## § 75

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocenianiu podlega również niewłaściwe zachowanie ucznia poza szkołą zgłoszone i potwierdzone przez nauczyciela, pracownika szkoły, policję lub inną osobę. Wówczas taki uczeń - może otrzymać karę zgodnie z § 65 ust. 3 statutu.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Podstawą ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów uzyskana przez ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania ucznia uwzględniający poszczególne obszary zachowania.
6. Punktowa ocena zachowania uczniów przewiduje przyznawanie punktów dodatnich i ujemnych.
7. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 80 punktów (ocena dobra). Do tej puli dodawane są punkty, które uczeń zdobywa w trakcie całego półrocza.
8. Punkty dodatnie przyznaje się za następujące działania:

|           | Kryteria oceny                                                | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość   |
|-----------|---------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>I.</b> | <b>Kultura osobista i postawa moralna i społeczna ucznia.</b> |                  |                |                 |
| 1.        | Dbałość o estetykę mowy oraz kulturę                          | wychowawca       | 20 pkt.        | raz na półrocze |

|             |                                                                                                                                                       |                                  |                           |                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|             | osobistą (np. kłanianie się nauczycielom i personelowi, bycie uprzejmym, brak wulgaryzmów-brak uwag w tym zakresie)                                   |                                  |                           |                                   |
| 2.          | Pomoc kolegom w nauce lub w innych trudnych sytuacjach                                                                                                | wychowawca lub nauczyciel        | 1-10 pkt.                 | každorazowo                       |
| 3.          | Wysiłek w pracy nad sobą- jeśli uczeń wykazuje postęp w zachowaniu.                                                                                   | wychowawca klasy                 | 1 - 10 pkt.               | raz na półrocze                   |
| <b>II.</b>  | <b>Stosunek do obowiązków szkolnych.</b>                                                                                                              |                                  |                           |                                   |
| 1.          | Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w klasie:<br><br>a) dyżury<br><br>b) praca w Samorządzie Klasowym lub Szkolnym lub inne długofalowe działania | wychowawca lub nauczyciel        | 2 pkt.<br><br>5 - 10 pkt. | na bieżąco<br><br>raz na półrocze |
| 2.          | Zaangażowanie i udział w imprezach klasowych, np. wigilia klasowa, andrzejki, Dzień Matki, itp. lub inna działalność na rzecz klasy                   | wychowawca                       | 1-5 pkt.                  | každorazowo                       |
| <b>III.</b> | <b>Zawody, konkursy, wolontariat.</b>                                                                                                                 |                                  |                           |                                   |
| 1.          | Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych<br><br>(za zajęcie miejsca na podium – dodatkowo                               | nauczyciel wychowania fizycznego | 2 pkt.                    | každorazowo                       |

|            |                                                                                                                                   |                           |             |             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|
|            | ocena z przedmiotu)                                                                                                               |                           |             |             |
| 2.         | Reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych i zewnętrznych<br><br>(za zajęcie miejsca na podium – dodatkowo ocena z przedmiotu) | nauczyciel organizujący   | 2 pkt.      | každorazowo |
| 3.         | Udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie szkolnym                                                                          | nauczyciel organizujący   | 1 pkt.      | každorazowo |
| <b>IV.</b> | <b>Praca na rzecz szkoły i poza nią, pełnione funkcje, w tym rozwijanie własnych talentów.</b>                                    |                           |             |             |
| 1.         | Udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych (np. rola w przedstawieniu, pomoc techniczna, dekoracje, prace porządkowe)     | nauczyciel organizujący   | 1-10 pkt.   | každorazowo |
| 2.         | Odpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych                                                                   | wychowawca                | 5 pkt.      | každorazowo |
| 3.         | Prace na rzecz klasy lub szkoły (np. pomoc woźnym, pomoc nauczycielom świetlicy, pomoc w bibliotece, sklepiku szkolnym itp.),     | nauczyciel organizujący   | 1 - 10 pkt. | každorazowo |
| <b>V.</b>  | <b>Inne aktywności.</b>                                                                                                           |                           |             |             |
| 1.         | Inne nieujęte wyżej zachowania pozytywne                                                                                          | wychowawca lub nauczyciel | 1-50 pkt.   | každorazowo |

9. Punkty ujemne przyznaje się za następujące działania:

| Lp.       | Kryteria oceny                                                                                                                                                                                                 | Osoby oceniające          | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|---------------|
| <b>I.</b> | <b>Kultura osobista, postawa moralna i społeczna ucznia.</b>                                                                                                                                                   |                           |                |               |
| 1.        | Agresja fizyczna, psychiczna, przemoc, bójki uczniowskie, zachowania zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu i innych                                                                                  | wychowawca lub nauczyciel | - 50 pkt.      | každorazowo   |
| 2.        | Cyberprzemoc, np. nagrywanie filmów, robienie zdjęć bez zgody danej osoby, umieszczanie w Internecie lub innej przestrzeni publicznej treści agresywnych i wulgarnych, szczególnie dotyczących życia szkolnego | wychowawca lub nauczyciel | - 50 pkt.      | každorazowo   |
| 3.        | Oglądanie, udostępnianie, kopiowanie treści o charakterze wulgarnym, agresywnym i seksualnym                                                                                                                   | wychowawca lub nauczyciel | -50 pkt.       | každorazowo   |
| 4.        | Posiadanie, palenie (zażywanie) papierosów, e-papierosów lub innych wyrobów tytoniowych, posiadanie lub picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków i innych substancji zagrażających zdrowiu          | wychowawca lub nauczyciel | - 50 pkt.      | každorazowo   |
| 5.        | Przebywanie z palącymi papierosy, e-papierosy lub wyroby tytoniowe, przebywanie w towarzystwie pijących, przebywanie w towarzystwie zażywających                                                               | wychowawca lub nauczyciel | - 25 pkt.      | každorazowo   |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                 |             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|
|            | narkotyki lub inne substancje zagrażające zdrowiu                                                                                                                                                                                               |                           |                 |             |
| 6.         | Kradzieże                                                                                                                                                                                                                                       | wychowawca lub nauczyciel | - 50 pkt.       | každorazowo |
| 7.         | Fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów                                                                                                                                                                                                    | wychowawca lub nauczyciel | - 30 pkt.       | každorazowo |
| 8.         | Niewłaściwe zachowania wobec dorosłych i uczniów (np. okazywanie pogardy, brak szacunku, wulgarność, zaczepki, znieważenie, wywoływanie konfliktów, namawianie innych do niewłaściwych zachowań, kłamstwa, oszukiwanie, mataczenie, wymuszenia) | wychowawca lub nauczyciel | -10- (-50) pkt. | každorazowo |
| 9.         | Umyślne niszczenie czyjejś własności (itp. kopanie torby, zniszczenie zeszytu, przyborów szkolnych) lub mienia szkolnego.                                                                                                                       | wychowawca lub nauczyciel | - 20 pkt.       | každorazowo |
| 10.        | Odmowa wykonania polecenia                                                                                                                                                                                                                      | wychowawca lub nauczyciel | - 10 pkt.       | každorazowo |
| 11.        | Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych                                                                                                                                                                                      | wychowawca lub nauczyciel | - 30 pkt.       | každorazowo |
| <b>II.</b> | <b>Stosunek do obowiązków szkolnych i regulaminu szkoły.</b>                                                                                                                                                                                    |                           |                 |             |
| 1.         | Używanie telefonów komórkowych w szkole bez zgody nauczyciela                                                                                                                                                                                   | každy nauczyciel          | - 10 pkt.       | každorazowo |
| 2.         | Nieodpowiednie zachowanie podczas lekcji (np. rozmawianie, przeszkadzanie, żucie gumy,                                                                                                                                                          | wychowawca lub nauczyciel | - 2 pkt.        | každorazowo |

Statut  
Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie

|             |                                                                                                                  |                                                         |                        |             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
|             | brak współpracy,<br>niereagowanie na uwagi)                                                                      |                                                         |                        |             |
| 3.          | Niewywiązywanie się<br>z powierzonych funkcji<br>w klasie, szkole<br>(np. niespełnianie<br>obowiązków dyżurnego) | wychowawca<br>lub nauczyciel                            | -2 pkt.                | každorazowo |
| 4.          | <i>(uchylony)</i>                                                                                                |                                                         |                        |             |
| 5.          | Przebywanie podczas<br>przerwy w miejscach<br>nieдозwolonych, np.<br>korytarz przy sali muzycznej                | wychowawca<br>lub nauczyciel                            | -2 pkt.                | každorazowo |
| 6.          | Samowolne opuszczenie<br>budynku i obejścia szkoły lub<br>grupy na wycieczce                                     | každy nauczyciel,<br>opiekun grupy                      | -10 pkt.               | každorazowo |
| 7.          | Złamanie regulaminu<br>wycieczki, rajdu czy wyjścia<br>w okolicy szkoły                                          | wychowawca lub<br>nauczyciel<br>prowadzący<br>wycieczkę | - 10 pkt.              | každorazowo |
| 8.          | Posiadanie lub przynoszenie<br>do szkoły ostrych narzędzi,<br>przedmiotów<br>niebezpiecznych                     | wychowawca                                              | -50 pkt.               | každorazowo |
| 9.          | Nieprzygotowanie do lekcji<br>powyżej 2 w półroczu (np.<br>brak zeszytu, ćwiczeń,<br>przyborów, itp.)            | každy nauczyciel                                        | -2 pkt.                | každorazowo |
| 10.         | Niewykonywanie zadań<br>zleconych przez nauczyciela<br>w czasie zajęć szkolnych                                  | každy nauczyciel                                        | - 2 pkt. do<br>-5 pkt. | každorazowo |
| <b>III.</b> | <b>Frekwencja.</b>                                                                                               |                                                         |                        |             |
| 1.          | Godziny<br>nieusprawiedliwione                                                                                   | wychowawca                                              | -2pkt. (za<br>godzinę) | každorazowo |
| 2.          | Nieusprawiedliwione                                                                                              | wychowawca                                              | -1 pkt.                | každorazowo |

|            |                                                |                              |                      |             |
|------------|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|-------------|
|            | spóźnienie się na lekcję,<br>także po przerwie |                              |                      |             |
| <b>IV.</b> | <b>Inne aktywności.</b>                        |                              |                      |             |
| 1.         | Inne nieujęte wyżej<br>zachowania negatywne    | wychowawca<br>lub nauczyciel | (-1) - (-50)<br>pkt. | każdorazowo |

10. Punkty przyznawane przez uczniów:

|    |                                                                                                                                                                                                      |            |                  |                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--------------------|
| 1. | Średnia punktów ustalona<br>przez uczniów klasy<br>(uczniowie klasy oceniają<br>każdego ucznia,<br>motywując ocenę<br>konkretnymi faktami jego<br>zachowania, wychowawca<br>przelicza to na średnią) | wychowawca | od 1 do 3<br>pkt | raz na<br>półrocze |
| 2. | Samooceń ucznia (uczeń<br>sam ocenia swoje<br>zachowanie,<br>motywując podaną ocenę<br>konkretnymi faktami<br>własnego zachowania)                                                                   | wychowawca | od 1 do 3<br>pkt | raz na<br>półrocze |

11. Punkty są przeliczane na oceny zachowania wg następującej skali:

161 punktów i powyżej - wzorowe

160 – 121 – bardzo dobre

120 – 71 – dobre

70 – 50 – poprawne

49 – 35 – nieodpowiednie

34 i poniżej – naganne

12. Punkty za pozytywne i negatywne zachowania nieujęte w niniejszym regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez zespół wychowawczy szkoły.

13. Zachowania dodatnie i ujemne oraz liczba punktów są zapisywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Wpisów może dokonywać każdy nauczyciel; wychowawca dokonuje wpisów również na wniosek każdego pracownika szkoły, który przekazuje uwagi nt. zachowania ucznia.

14. Każdy wpis punktów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym obowiązkowo powinien zawierać **krótki opis zdarzenia**.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie uzyskanych przez uczniów punktów. Punkty są przeliczane na oceny wg obowiązującej powszechnie skali ocen  
z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie **średniej arytmetycznej** liczby punktów z pierwszego i drugiego półrocza.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zapoznaje uczniów i ich rodziców z przewidywanymi rocznymi ocenami zachowania poprzez wpisanie tych ocen w dzienniku elektronicznym Librus.
19. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jeżeli wskaże wychowawcy obszary swojej pracy nieuwzględnione przy podawaniu przewidywanej oceny zachowania  
w terminie do tygodnia od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
20. Roczna ocena zachowania może ulec obniżeniu w stosunku do przewidywanej, jeśli uczeń uzyska punkty ujemne, które wpłyną na otrzymanie oceny niższej, z zachowaniem procedury wystawiania oceny zachowania.
21. Uczeń, z przewidywaną oceną naganną ma możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
22. Podczas ustalania oceny zachowania obowiązują następujące zastrzeżenia bez względu na ostateczną sumę punktów uzyskanych przez ucznia w danym półroczu:
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który w trakcie półrocza uzyskał sumę punktów ujemnych -50 lub więcej;
  - 4) uczeń, który popełnił czyny o szczególnie negatywnym charakterze w trakcie roku szkolnego może otrzymać śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub roczną ocenę klasyfikacyjną naganną. Takie czyny to ujęte w punktowej ocenie zachowania uczniów wykroczenia szkolne, dla których przewidziano punktację od minus 50 pkt. Taki uczeń nie może mieć wyższej oceny śródrocznej i rocznej niż poprawna.
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
24. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 79 niniejszego statutu.



## **§ 76**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiających mu opanowanie wiedzy i umiejętności.
3. Wspólnie z nauczycielami danych przedmiotów należy ustalić zasady i terminy uzupełniania partii materiału, tak by przyczyniły się do wyrównania braków i umożliwiły uzyskanie uczniowi pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Należy również rozważyć w ramach klasowego zespołu nauczycieli, czy uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualnie ustalić formę pomocy, informując o tym rodziców.
5. Na bieżąco w drugim półroczu należy monitorować frekwencję ucznia i jego postępy. W ocenianiu bieżącym uczeń powinien otrzymywać informacje o swoich osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## **§ 77**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Warunki, tryb i forma egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów szkoły, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne z powodu:
    - a) usprawiedliwionej nieobecności ucznia,
    - b) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia za zgodą rady pedagogicznej,
    - c) realizacji przez ucznia indywidualnego toku nauki,wchodzą:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów szkoły, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne z powodu spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą wchodzą:
    - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- 4) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ale ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 5) Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 78**

- 1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 2. 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## **§ 79**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, **nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach:
  - 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie

pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W jej skład wchodzi:

- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog szkolny,
- e) psycholog szkolny,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców;

4) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 80**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Warunki, tryb i forma egzaminu poprawkowego:
  - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 4) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 5) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 81**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## **Rozdział X**

### **Ceremoniał szkoły**

## **§ 82**

1. Ceremoniał szkoły jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru. Należą do nich: ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe.

Stanowi on integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem oddziaływania wychowawczego, wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli państwowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne.

2. Ceremoniał szkolny zawiera symbole szkoły:
  - 1) postać Patrona – dr. Henryka Jordana,
  - 2) logo, które należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, identyfikatorach,
  - 3) sztandar szkoły,
  - 4) hymn szkoły,
  - 5) tekst ślubowania pierwszoklasisty i absolwenta,
  - 6) stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły,
  - 7) postawy i zachowania uczniów,
  - 8) chwyt sztandaru.
3. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji postaw wyrażają jego poszanowanie.
  - 1) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni się znajdować uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.
  - 2) Skład osobowy pocztu sztandarowego to 3 osoby wybrane spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i radę pedagogiczną oraz zatwierdzonych przez

dyrektora szkoły: chorąży – uczeń, asysta – dwie uczennice. W szczególnych przypadkach rolę podchorążego może pełnić pracownik szkoły.

- 3) Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od uroczystego ślubowania w dniu zakończenia roku szkolnego.
  - 4) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
  - 5) Insignia pocztu sztandarowego: białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.
  - 6) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, bądź ciemne spodnie, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
- 1) uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i odzyskania Niepodległości,
  - 2) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych,
  - 4) uroczystych akademii lub apeli.
5. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
- 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych.
  - 2) W dniu uroczystości sztandar jest przewożony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych. Przy pełnej obsadzie asysty, chorąży dokonują rozwinięcia sztandaru. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły i złożony w gablocie.
  - 3) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
  - 4) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
  - 5) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem:
    - a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi (nie jest określona szerokość kiru),
    - b) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
  - 6) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje

w następujących sytuacjach:

- a) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- e) na polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

6. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*„Przekazujemy Wam sztandar — symbol naszej Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”*

Na to chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*„Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie.”*

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do grona społeczności uczniowskiej na sali.

7. Na apelach i uroczystościach szkolnych śpiewany jest hymn szkoły. Hymnu nie śpiewa się na apelach zwykłych i organizacyjno- porządkowych.

8. Hymn szkoły jest śpiewany po hymnie państwowym. Dopuszcza się śpiewanie jednej zwrotki z refrenem.

1) Tekst hymnu szkoły:

*„Świat niech będzie kolorowy,  
W morzu wiedzy nasze głowy,  
Barwy tęczy dookoła,  
Szkolny dzwonek niech nas woła.*

Refren:

*Nasza szkoła w Ksawerowie  
Ma patrona co się zowie  
To Jordana ideały  
Poprowadzą nas.*



Niech patrona ideały,  
Przyświecają przez rok cały,  
Niech serdeczna nić nas łączy,  
Niech zabawa się nie kończy.

Refren:

Nasza szkoła w Ksawerowie  
Ma patrona co się zowie  
To Jordana ideały  
Poprowadzą nas.

Dzisiaj w szkole, jutro wszędzie,  
Niechaj przyjaźń tylko będzie  
Śmiech radosny, gwar wesoły  
Zawsze słyszeć w murach szkoły.

Refren:

Nasza szkoła w Ksawerowie  
Ma patrona co się zowie  
To Jordana ideały  
Poprowadzą nas”.

9. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie w pierwszym półroczu roku szkolnego, w którym rozpoczęli naukę w szkole.

1) Tekst ślubowania:

„Jestem małym Polakiem. Uczę się w szkole polskiej.

Przyrzekam: uczyć się pilnie; szanować wszystkich, którzy pracują w szkole po to, aby nam było w niej dobrze; będę starał się być dobrym kolegą; będę przyjacielem zwierząt i roślin; chcę swoją nauką i zachowaniem sprawić radość rodzicom i nauczycielom oraz swojej ojczyźnie – Polsce. Ślubuję!”

2) Po ślubowaniu dzieci otrzymują legitymacje szkolne. Następnie odczytują przyrzeczenie:

„My uczniowie klasy pierwszej będziemy pilni w nauce, wzorowi w zachowaniu. Będziemy godnie reprezentować naszą szkołę!”

10. Uczniowie klas ósmych, którzy kończą szkołę podstawową, składają ślubowanie absolwentów. Tekst ślubowania:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Dr. Henryka Jordana w Ksawerowie Tobie, szkoło, ślubujemy: wiernie strzec Twojego honoru; dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię; z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. doktora Henryka Jordana; zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju. Ślubujemy”

11. Postawy i zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

1) Wejście sztandaru szkoły na początku uroczystości na salę, gdzie zgromadzona jest społeczność i goście, jest zapowiedziane przez osobę prowadzącą:

*Szanowni zebrani, prosimy o powstanie.*

(w tym momencie uczniowie i goście przyjmują postawę zasadniczą)

2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

*„Baczność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić”*

(uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą)

3) Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

4) Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę:

*„Do hymnu państwowego”* - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

5) Po odśpiewaniu (lub wysłuchaniu) hymnu państwowego, prowadzący podaje następną komendę: *„Do hymnu szkoły”*.

6) Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie”* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach wykonywany jest hymn szkoły.

7) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

*„Poczet flagowy i sztandarowy wyprowadzić”* - zachowanie uczniów i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

12. Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

1) *„Na ramię”* - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

2) *„Prezentuj”* - wykonując ten chwyt z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawa i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

3) *„Do nogi”* - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.

4) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy: „Prezentuj”.

5) sztandar należy również pochylić, np.: podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 83**

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
- 2a. Kwalifikacja dzieci do grupy starszej odbywa się na podstawie wieku dziecka.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
5. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
6. W oddziałach przedszkolnych realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

#### **§ 84**

1. Oddziały przedszkolne pracują cały rok szkolny od poniedziałku do piątku przez 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Usługi świadczone przez oddziały przedszkolne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Świadczenia oddziałów przedszkolnych wykraczające poza 5-godzinną podstawę programową są odpłatne. Za każdą rozpoczętą godzinę dla dzieci do lat 5 zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Gminy Ksawerów.
4. Dziecko ma prawo przebywać w oddziale przedszkolnym w godzinach wskazanych przez rodziców we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.

## **§ 85**

1. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się żywienie dzieci.  
Dziecko ma prawo spożywać posiłki, jeżeli jest to wskazane przez rodziców we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.  
W skład dziennego wyżywienia wchodzi śniadanie, obiad (pierwsze i drugie danie) oraz podwieczorek.
2. Od stycznia, po podpisaniu umowy z firmą cateringową wyłonioną w drodze zamówienia publicznego dot. dostawy gotowych posiłków na kolejny rok kalendarzowy, ustalana jest wysokość dziennej stawki żywieniowej. Informacja o wysokości stawki podana będzie w grudniu na tablicy ogłoszeń. W przypadku braku zgody na dalsze spożywanie posiłków przez dziecko rodzic zobowiązany jest do aktualizacji wniosku.

## **§ 86**

1. W przypadku nieobecności dziecka opłata za wyżywienie nie podlega naliczeniu za każdy dzień nieobecności dziecka, wyłącznie po telefonicznym zgłoszeniu nieobecności dziecka u wychowawcy oddziału przedszkolnego po spełnieniu następujących warunków:
  - opłata za śniadanie odliczana będzie wyłącznie po zgłoszeniu nieobecności do godz. 11.00 w poprzednim dniu roboczym;
  - opłata za obiad i podwieczorek odliczana będzie wyłącznie po zgłoszeniu nieobecności do godz. 8.30 w dniu nieobecności dziecka.
2. W przypadku całodziennego nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, rodzicom przysługuje pomniejszenie opłaty za zadeklarowany pobyt powyżej 5 godzin dziennie.
3. Odpłatność za ponadprogramową opiekę przedszkolną i posiłki należy uregulować.  
Rodzice dokonują wpłat na konto bankowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Zgłaszając nieobecność rodzic powinien określić przewidywany czas nieobecności dziecka.

## **§ 87**

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## **§ 88**

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości dzieci;
- 2) realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych;
- 3) udziela dobrowolnie i bezpłatnie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, 7 oraz rodzicom w formie porad i konsultacji.
- 4) Świadczy bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie od godziny 8 do 13.
- 5) Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości językowej, narodowej, religijnej.

## **§ 89**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

## **§ 90**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) umożliwia osiągnięcie gotowości szkolnej podczas prowadzonego procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

## **§ 91**

1. Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 7) wydaje rodzicom kartę – informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziałach przedszkolnych prowadzi pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy:
  - 1) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczy się o estetykę pomieszczenia;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka, działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 3) opracowuje i realizuje grupowe i indywidualne plany pracy, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 92**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) akceptacji takim, jaki jest;
  - 4) własnego tempa rozwoju;
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
  - 7) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy;
- 4) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 6) kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych;
- 7) współdziałania z nauczycielem w procesie nauczania i wychowania.

### **§ 93**

1. Dziecko powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego czyste i estetycznie ubrane, tak aby samodzielnie rozebrać się i ubrać.
2. W celu zapewnienia właściwej higieny i bezpieczeństwa powinno ponadto przynieść ze sobą: obuwie na zmianę, ubranie awaryjne i chusteczki higieniczne. Wszystkie osobiste rzeczy dziecka powinny być podpisane.
3. Za inne przyniesione przez dziecko przedmioty oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.

### **§ 94**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
  - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju.

### **§ 95**

1. Rodzice dzieci 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 oddziału przedszkolnego 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 spotkaniach zebraniach rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych;
- 9) osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej do wykonywania tej czynności ;
- 10) przestrzegania obowiązującej w oddziale przedszkolnym organizacji pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz stosowania się do ogłaszanych przez dyrektora komunikatów;
- 11) terminowego i regularnego wnoszenia opłat za wyżywienie i za pobyt dziecka wykraczający poza godziny podstawy programowej;
- 12) przyprowadzania zdrowego dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 13) powiadomienia w trybie natychmiastowym o zmianie miejsca zamieszkania i numeru telefonu, a także w przypadku jakichkolwiek zmian sytuacji rodzicielskiej.

## **§ 96**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby kierują się do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub inne osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści upoważnienia.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o



zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9 nauczyciel powiadamia dyrektora, a w przypadku niemożności skontaktowania się z dyrektorem sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 97**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 98**

1. Szkoła posiada stronę internetową o adresie: <http://www.spksawerow.pl> i BIP.
2. Ustala się Dzień Patrona na dzień 1 czerwca.

#### **§ 99**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu szkoły i uchwala zmiany zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.
3. Wniosek o wprowadzenie zmian do statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor ogłasza tekst jednolity raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do 20 września.
5. Tekst jednolity wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Regulaminy, procedury, oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.

## **§ 100**

W sytuacjach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie rozwiązania określone w prawie oświatowym.

## **§101**

Statut niniejszy został przyjęty Uchwałą nr 6/2017/2018 Rady Pedagogicznej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie z dn. 27 listopada 2017 r. obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.

Zmiany w statucie:

1. Uchwała nr 2/2018/2019 z dnia 31 sierpnia 2018 r.
2. Uchwała nr 8/2018/2019 z dnia 11 października 2018 r.
3. Uchwała nr 14/2018/2019 z dnia 23 listopada 2018 r.
4. Uchwała nr 3/2019/2020 z dnia 30 sierpnia 2019 r.
5. Uchwała nr 6/2019/2020 z dnia 23 września 2019 r. – tekst jednolity
6. Uchwała nr 22/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r. – tekst jednolity
7. Uchwała nr 15/2020/2021 z dnia 30 sierpnia 2021 r. – tekst jednolity
8. Uchwała nr 14/2021/2022 z dnia 28 lutego 2022 r.
9. Uchwała nr 26/2021/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r. – tekst jednolity
10. Uchwała nr 17/2022/2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r. – tekst jednolity
11. Uchwała nr 1/2024/2025 z dnia 30 sierpnia 2024 r. – tekst jednolity

Tekst jednolity – stan na dzień 30.08.2024 r., obowiązuje od dnia 01.09.2024 r.