

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W**

**SOKOLNIKACH WIELKICH**

## **NA PODSTAWIE:**

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).
- 3) Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
- 10) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- 11) Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).
- 17) Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

## ROZDZIAŁ 1

### PODSTAWOWE INFORMACJE SZKOLE

#### § 1.

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa w Sokolnikach Wielkich
2. Siedziba Szkoły: Sokolniki Wielkie 8, 64-530 Kaźmierz.
3. Organ prowadzący: Gmina Kaźmierz.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ustalona nazwa szkoły § 1 ust.1 jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

#### § 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługę finansową sprawuje Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.
3. Szkoła może na wydzielonym rachunku gromadzić dochody własne przewidziane w ustawie o finansach publicznych i w uchwale Rady Gminy Kaźmierz.

#### § 3.

1. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Sokolniki Wielkie , Sokolniki Małe , Komorowo, Pólko, Wierzchaczewo .
2. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 7 Ustawy o systemie oświaty- realizuje jeden etap edukacyjny: kształcenie zintegrowane w klasach I- III.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 3 lata.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Realizuje ustalone programy przedmiotów obowiązkowych zgodnie z przepisami w prawie ramowych planów nauczania.
7. Realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 4.

1. W Szkole działa oddział przedszkolny dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązują:
  - 1) Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego stanowi odrębny dokument.
  - 2) Regulamin organizacji oddziału przedszkolnego stanowi odrębny dokument.
  - 3) Regulamin bezpiecznego pobytu wychowanka w oddziale przedszkolnym stanowi odrębny dokument.
  - 4) Regulamin przyprawiania i odprowadzania dzieci z przedszkola przez rodziców i nauczycieli w oddziale przedszkolnym stanowi odrębny dokument.

## ROZDZIAŁ 2 WIZJA I MISJA SZKOŁY

### § 5.

#### Wizja Szkoły

1. Szkoła Podstawowa w Sokolnikach Wielkich jest szkołą przyjazną, przygotowującą uczniów do nauki na wyższym etapie edukacyjnym.
2. Program szkoły ukierunkowany jest na ucznia i jego potrzeby, umożliwia mu wszechstronny rozwój osobowości.
3. Uczeń korzysta ze zdobyczy techniki informacyjnej i informatycznej, rozwija swoje zainteresowania i zdolności, pracuje metodami aktywnymi.
4. Nad jego rozwojem czuwa wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca nowoczesne metody nauczania i wychowania.
5. Rodzice są współautorami życia szkoły.
6. Szkoła umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim uczniom oraz uwzględnia w swoich działaniach potrzeby lokalnego środowiska.

### § 6.

#### Misja Szkoły

1. Zapewniamy:
  - 1) Zdobycie rzetelnej wiedzy prowadzącej do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
  - 2) Kształtowanie umiejętności i postaw uczniów odpowiednio do naturalnej w tym wieku aktywności, pobudzania ich do samodzielności w procesie uczenia się oraz inspiracji do wyrażania własnych myśli i przeżyć.

- 3) Wychowywanie w duchu tolerancji, poszanowania odmienności, niepełnosprawności innych osób.
- 4) Warunki wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia.
- 5) Bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w szkole.
- 6) Kulturowanie tradycji.

#### 2. Wspieramy:

- 1) Wszelkie inicjatywy w podejmowaniu samodzielnych decyzji i działań.
- 2) Aktywność społeczną rodziców i uczniów.
- 3) Rozwój samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.
- 4) Rozwój zawodowy nauczycieli.
- 5) Działania różnych instytucji, w tym zapewniających uczniom pomoc socjalną.

#### 3. Umożliwiamy:

- 1) Rozwijanie indywidualnych uzdolnień i zainteresowań poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych.
- 2) Korzystanie z boiska szkolnego, księgozbioru bibliotecznego i sali komputerowej.
- 3) Udział rodziców w kształtowaniu oblicza szkoły.
- 4) Stały kontakt rodziców z nauczycielami i dyrekcją szkoły.
- 5) Podejmowanie przez uczniów decyzji w sprawach dotyczących życia szkoły.
- 6) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, logopedycznej i pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 3

### OBOWIĄZEK SZKOLNY I ZASADY REKRUTACJI

#### § 7.

1.1.1. Do szkoły uczęszczają dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Sokolnikach Wielkich, które są objęte obowiązkiem szkolnym.

2. Za zgodą dyrektora szkoły do szkoły mogą uczęszczać uczniowie spoza obwodu.

1.1.3. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa i trwa w Szkole Podstawowej w Sokolnikach Wielkich minimum 3 lata.

#### 4. Obowiązek szkolny dziecka:

- 1) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 2) trwa do ukończenia I etapu szkoły podstawowej.
5. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 6 lat jeżeli wykazują

psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. W uzasadnionych przypadkach z powodu ważnych przyczyn, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

10. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

11. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

12. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 8.

1. Dziecko jest rejestrowane w szkole w styczniu tego roku, w którym następuje rozpoczęcie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Rejestracja ta odbywa się na podstawie listy dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły, przekazanej szkole przez Urząd Gminy Kaźmierz.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

3. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.

## ROZDZIAŁ 4

## CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

### § 9.

1. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania wynikające z:

- 1) Ustawy o systemie oświaty;
- 2) Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) Wytycznych Kuratora Oświaty;
- 4) Wytycznych Organu Prowadzącego;
- 5) Uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) Programu Wychowawczego Szkoły;
- 7) Programu Profilaktyki;
- 8) Wniosków Rady Rodziców;
- 9) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- 10) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
- 11) Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze.

- 1) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia I etapu edukacyjnego;
- 2) Kształtuje środowisko wychowawcze.;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości jednostki;
- 4) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) udział uczniów w apelach i uroczystościach związanych z obchodami rocznic ważnych wydarzeń historycznych i świąt państwowych,
  - b) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania,
  - c) uczestniczenie uczniów zgodnie z wolą rodziców w zajęciach katechezy oraz uroczystościach religijnych organizowanych przez Kościół,
  - d) stosowanie się do Ceremoniału Szkoły. Ceremoniał Szkoły i jest integralną częścią Statutu Szkoły;
- 5) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej utrzymując stały kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Szamotułach oraz kierując do jej specjalistów uczniów wymagających pomocy;
- 6) Umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez ich udział w zajęciach dodatkowych i organizacjach uczniowskich działających na terenie Szkoły;
- 7) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.



3. Oddział Przedszkolny realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
- 8) Wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w uniku zagrożeń;
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15). Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 10.

1. Szkoła realizuje Program Profilaktyczny i Wychowawczy dostosowany do potrzeb uczniów i warunków środowiska lokalnego.

2. Program Profilaktyczny i Wychowawczy uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Stanowią one odrębne dokumenty.

3. Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny może być zmieniany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

4. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktycznym Szkoły poprzez:

- 1) wspólną wizję wychowania zgodną z wolą rodziców i przy ich świadomym współdziałaniu;

- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu edukacyjnego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 3) opracowanie Szkolnego Programu Wychowania i Szkolnego Programu Profilaktycznego zawierającego opis zadań wychowawczych, dostosowanych do potrzeb i warunków środowiska. Zadania te podlegają corocznej weryfikacji;
- 4) realizowanie treści zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczym i Profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli;
- 5) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

## § 11.

Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego. Nauczyciele proponują program wychowania przedszkolnego i programy nauczania ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów dla danego oddziału oraz modyfikują je w miarę potrzeb.

## § 12.

1. Zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, Szkoła realizuje poprzez:

- 1) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez przeszkolenie nauczycieli i uczniów w zakresie przepisów BHP oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zachowaniem uczniów w czasie zajęć artystyczno-technicznych, sportowych i informatycznych;
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, w tym przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, ładu, porządku i kultury zachowania w obiektach użyteczności publicznej i środkach komunikacji. Regulamin wycieczki jest odrębnym dokumentem;
- 3) Dyżury nauczycielskie określone zostały w odrębnym dokumencie- Regulaminie Dyżurów w Szkole Podstawowej w Sokolnikach Wielkich.

2. Szkoła otacza indywidualną opieką:

- 1) Dzieci z oddziału przedszkolnego i klas I - III poprzez organizację zajęć wyrównawczych, wyrównujących wiedzę, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidację i indywidualnej pracy z uczniem zdolnym;
- 2) Uczniów z zaburzeniami rozwojowymi wspólnie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szamotułach;
- 3) Uczniów, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych objęci są szczególną formą opieki, przy współudziale Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, Świetlicy „Przystań u Anioła” i Rady Rodziców .

### § 13.

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szamotułach mając na uwadze w szczególności:

- 1) Udzielanie uczniom i rodzicom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) Udzielanie uczniom i rodzicom porad w rozwiązywaniu konfliktów powstających na tle problemów rodzinnych;
- 3) Udzielanie rodzicom wyczerpujących informacji dotyczących możliwości przebadania dziecka;
- 4) Stosowanie różnorodnych form pracy z uczniami z udziałem psychologa z Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, np. prelekcje tematyczne i warsztaty dla rodziców i uczniów.

1.1.2. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szamotułach.

1.1.3. Za kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo na rzecz oświaty odpowiada w naszej placówce dyrektor .

### § 14.

1. Współpraca z Policją polega na działaniach interwencyjnych Policji w przypadkach wykroczeń wg obowiązujących procedur oraz na działaniach profilaktycznych.

1.1.2. Współpraca z Sądem Rejonowym dotyczy przypadków nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, braku zainteresowania dzieckiem ze strony rodziców.

### §15.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia uczniów w formie:

- 1) zebrań rodzicielskich (klasowe, ogólnoszkolne);
- 2) udziału przedstawicieli Rady Rodziców w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji;
- 4) udziału w tworzeniu programu wychowawczego i profilaktyki;
- 5) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek;
- 6) warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców.

2. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia ponoszą w czasie pobytu dziecka w szkole personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.). Jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

## §16.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
- 2) możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania,
- 5) postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia
- 7) dziecka;
- 8) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców;
- 9) uzyskania informacji na temat sprawdzianu kompetencji przeprowadzanego na koniec roku szkolnego w klasie trzeciej.

2. Informacje dotyczące wyników indywidualnych uczniów, nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców.

## § 17.

1. Spotkania z rodzicami organizowane są w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz organizacyjne, związane z życiem klasy i szkoły oraz przekazywania Dyrektorowi i Nauczycielom opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły.
2. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

#### § 18.

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) usprawiedliwić nieobecność ucznia osobiście lub w formie pisemnej, po powrocie dziecka do szkoły, najpóźniej 3dni po zakończeniu absencji;
- 3) przybyć na wezwanie szkoły i osobiście odebrać ze szkoły dziecko, które ze względów zdrowotnych lub z innych ważnych przyczyn nie może kontynuować zajęć;
- 4) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 5) wyrównywać straty za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci;
- 6) podpisywać oceny prac, oceny w dzienniczku ucznia i zeszytach przedmiotowych;
- 7) sprawdzać czy dziecko poprawiło błędy, zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły;
- 9) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
- 10) sprawować opiekę nad dzieckiem podczas festynów i imprez szkolnych, w których uczestniczą.

#### §19.

1. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo -wychowawczych,
2. Dyrektor Szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

### ROZDZIAŁ 5 ORGANY SZKOŁY

#### §20.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Szkoły:

1) Współpracują ze sobą dla dobra Szkoły i jej uczniów zachowując swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych przez Ustawę o Systemie Oświaty i Statut Szkoły;

2) Wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły stosownie do kompetencji oraz planują działalność dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i finansową Szkoły;

3) Dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;

4) Organy szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą o Systemie Oświaty oraz wewnętrznymi regulaminami.

3. W Szkole funkcjonuje Rada Rodziców, która realizuje swoje zadania zasięgając opinii rodziców, uczniów i nauczycieli.

4. Zasady współdziałania organów Szkoły:

1) Wszystkie organy działają na rzecz Szkoły i dla jej dobra, przyjmując zasadę współpracy i nie ingerowania w swoje kompetencje;

2) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły;

3) Wszystkie organy Szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych lub podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;

4) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

5. Rodzice i uczniowie poprzez swoje reprezentacje mogą przedstawiać wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.

6. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 5, powinny być rozpatrzone na najbliższych zebraniach organów, do których zostały skierowane a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni od daty ich wpływu.

7. Dyrektor jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu jego kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw i niniejszego statutu.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w celu ich rozwiązania, ustala się następujący pisemny tryb odwoławczy podmiotów Szkoły: uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli, od uchwał i decyzji:

1) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego – do Dyrektora Szkoły – w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez wymienione organy;

2) Dyrektora Szkoły – w sprawach administracyjnych i organizacyjno – finansowych do organu prowadzącego Szkołę, a w sprawach pedagogicznych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, z jednoczesnym poinformowaniem organu prowadzącego Szkołę – w terminie 14 dni od podjęcia decyzji przez dyrektora Szkoły.

2. W sprawach spornych wynikłych pomiędzy nauczycielami i uczniami rozstrzygają:

1) Wychowawca klasy – w stosunku do nauczycieli uczących w danej klasie.

2) Dyrektor Szkoły – w stosunku do wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

3. Odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora Szkoły mogą być wnoszone na piśmie do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od daty powiadomienia o rozstrzygnięciu Dyrektora Szkoły .

4. W sprawach spornych wynikłych pomiędzy nauczycielami:

1) Rozstrzyga Dyrektor Szkoły – w terminie 7 dni od powzięcia informacji o sporze;

2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu – na wniosek dyrektora, lub w przypadku niesatysfakcjonującego nauczycieli rozstrzygnięcia dyrektora – na pisemny wniosek nauczycieli Rada Pedagogiczna wszczyna postępowanie wyjaśniające, proponując rozstrzygnięcie sporu nie później niż przed upływem 14 dni od daty wpływu wniosku.

5. Od rozstrzygnięcia Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie na piśmie do organu prowadzącego Szkołę – w terminie 14 dni od dnia wydania rozstrzygnięcia.

6. Spór między dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje w I instancji Rada Pedagogiczna, w II instancji – na pisemny wniosek jednej ze stron, złożony w terminie 14 dni od dnia wydania rozstrzygnięcia w I instancji – organ prowadzący Szkołę.

7. W sprawach sporów wynikłych pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1) W I instancji rozstrzyga dyrektor Szkoły – w terminie 7 dni od powzięcia decyzji o sporze;

2) W II instancji – rozstrzyga Rada Szkoły.

8. Rozstrzygnięcie sporu przez Radę Szkoły następuje w drodze głosowania jawnego, w wyniku pisemnego odwołania jednej ze stron od decyzji organu I instancji, złożonego w terminie 14 dni od daty wydania rozstrzygnięcia przez dyrektora Szkoły,

9. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu stronom przysługuje, w terminie 14 dni od wydania rozstrzygnięcia przez Radę Szkoły, prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

ROZDZIAŁ 6  
**KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

§ 22.

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie całokształtem działań Szkoły;
- 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
  - a) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 4) dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
- 6) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego:
  - a) przyjęcie 5-6-latków oraz wcześniejsze przyjęcie do Szkoły - na wniosek rodziców dziecka, uwzględniając opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - b) odroczenie przyjęcia do szkoły - na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - c) zezwolenie na spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą - na podstawie odpowiednich dokumentów,
  - d) zezwolenie na indywidualny program i tok nauki ucznia.
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 9) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 10) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry;
- 11) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Szkoły, realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
- 12) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja podjętych przez nią uchwał;



- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Szkole szkoleniami, kursami oraz zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi prowadzonymi przez inne podmioty prawne;
  - 16) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, między nauczycielami i uczniami lub nauczycielami i rodzicami;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły dla uczniów;
  - 19) ustalanie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
  - 20) informowanie pisemne rodziców o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
  - 21) ustalanie w uzgodnieniu z rodzicami miejsca prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania dziecka;
  - 22) powoływanie Zespołu wspierającego i / lub Zespołu do wczesnego wspomagania rozwoju dzieci na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
  - 7) wnioskowania na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 8) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły;
  - 9) ustalania organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10) wyznaczania osoby - koordynatora do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy i wczesnego wspomaganie w oddziale przedszkolnym;

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na koniec oddziału klasy szóstej przeprowadzonego w szkole.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni upoważniony przez niego pisemnie lub ustnie społeczny zastępca dyrektora lub inny wyznaczony członek Rady Pedagogicznej.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przekazać część swoich kompetencji odpowiednim pracownikom lub organom Szkoły.

6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

7. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 23.

1. Radę Pedagogiczną, która jest kolegialnym organem szkoły, tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji uczniów, mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mają oni głos doradczy.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Zebrania Rady są dokumentowane poprzez:

1) protokoły z zebrań sporządzane są w terminie do 7 dni i wyłożone są do wglądu u Dyrektora Szkoły, a w dniu następnego zebrania na sali obrad;

2) uwagi do protokołu mogą być zgłaszane do Przewodniczącego Rady do momentu rozpoczęcia następnego jej zebrania i są przyjmowane w drodze głosowania;

3) Rada zatwierdza protokół na następnym swoim zebraniu w głosowaniu jawnym.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

5) przygotowywanie projektu Statutu albo jego zmian;

6) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) arkusz organizacyjny Szkoły;

2) tygodniowy rozkład zajęć;

3) program wychowawczy i program profilaktyki uchwalany przez Radę Rodziców;

4) projekt planu finansowego Szkoły składany przez Dyrektora Szkoły;

5) propozycje dyrektora w zakresie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich obowiązków oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności. Regulamin stanowi odrębny dokument.

10. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej.

12. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

13. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### § 24.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Sokolnikach Wielkich;

2. Radę Rodziców tworzy się na mocy uchwały ogółu rodziców;

3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym przedstawicielu wybranym w głosowaniu, podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się co roku do 30 września.

5. Rada Rodziców działa na podstawie opracowanego przez jej członków regulaminu uchwalonego na zebraniu Rady Rodziców. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

6. Rada Rodziców na swoim pierwszym zebraniu wybiera ze swojego grona: przewodniczącego, skarbnika, sekretarza oraz dwuosobową Komisję Rewizyjną;

7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;

8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Rodziców stanowią dokumentację Szkoły;

9. Celem Rady Rodziców jest:

1) reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły;

2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;

3) działanie na rzecz opiekuńczo - wychowawczej funkcji Szkoły;

4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

10. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły, w tym w szczególności opiniowanie wszystkich dokumentów wewnątrzszkolnych oraz propozycji zmian w tych dokumentach.
- 4) pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy szkoły;
- 5) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły, w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i szkołę;
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 7) udzielanie pomocy samorządowi i organizacjom uczniowskim działającym na terenie szkoły;
- 8) organizowanie działalności mającej na celu podniesienie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 9) współudział w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności uczniów;
- 10) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
- 11) udzielanie pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
- 12) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczo – opiekuńczą.

## § 25.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który wybierają wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument.

4. Postanowienia Regulaminu Samorządu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.

## § 26.

W Szkole mogą działać - za zgodą dyrektora Szkoły organizacje dziecięce, których statutowym celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

## ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 27.

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

1a. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia.

1b. Terminy rozpoczynania i kończenia ferii zimowych określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, a 3 – dniowych rekolekcji adwentowych określają odrębne przepisy

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, a kończy zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej. Drugie

półrocze rozpoczyna się w następnym tygodniu po Radzie klasyfikacyjnej, a kończy się 31 sierpnia.

## § 28.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych Szkole przez organ prowadzący.

## § 29.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnych z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

1b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.

1c. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1b niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie

niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.

2. Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.

2a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2b. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2a.

2c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2a.

2d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

2e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 2c i 2d, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

2f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2g. W roku szkolnym 2015/2016 zapisy ust. 2c do 2f dotyczą klas I i II natomiast w roku szkolnym 2016/2017 obowiązywać będą również w klasie III szkoły podstawowej

3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w toku nauczania w klasach I-III.

5. W Szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego:

1) oddział Roczno-Przygotowania Przedszkolnego.

6. Do oddziału Roczno-Przygotowania Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 5 i 6 lat.



### § 30.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Czas trwania zajęć z edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć, zgodnym z ramowym planem nauczania lub zajęcia trwają 45 minut.
4. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Sokolnikach Wielkich Funkcjonuje w godz. od 7.45 do 13.30. odbywają się zajęcia nieodpłatne określone w arkuszu organizacyjnym i w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej .

### § 31.

1. Zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym (w grupach klasowych, międzyklasowych).
2. Zajęcia są organizowane w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

### § 32.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za zgodą Dyrektora Szkoły z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 33.

1. Szkoła posiada księgozbiór biblioteczny zwany dalej biblioteką, który służy do:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
  - 2) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - 3) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 4) popularyzacji wiedzy o regionie i tradycji regionalnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów po zakończeniu zajęć lekcyjnych i w czasie przerw. Funkcję nauczyciela- bibliotekarza pełni Dyrektor .

4. Biblioteka szkolna stosując właściwe metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:

1) kształcąco - wychowawczą realizowaną poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia,

b) przygotowanie do korzystania z innych źródeł informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,

c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,

d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i materiałów bibliotecznych,

e) pomoc nauczycielom w pracy dydaktyczno - wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z innymi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;

2) opiekuńczo - wychowawczą realizowaną poprzez:

a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień rozwojowych, przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,

b) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,

3) kulturalno - rekreacyjną realizowaną poprzez:

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

b) zapewnienie pomocy działającym na terenie Szkoły organizacjom dziecięcym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego.

5. Obowiązki i zadania nauczyciela – wychowawcy przy korzystaniu z biblioteki:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) udostępnianie księgozbioru;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów;

4) konserwacja księgozbioru;

5) systematyczne aktualizowanie księgozbioru;

6) organizowanie imprez kulturalnych propagujących rozwój kultury czytelniczej uczniów.

6. W bibliotece prowadzi się następującą dokumentację:

1) księgę inwentarzową,

2) rejestr wypożyczeń.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

#### § 33a.

1. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

#### § 34.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych;
- 2) pomocy szkolnych i środków audiowizualnych;
- 3) księgozbioru bibliotecznego;
- 4) urządzeń sportowych;
- 5) placu zabaw.

#### § 34a.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi  
w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
  - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
  - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
  - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
  - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## ROZDZIAŁ 8 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

### § 35.

1. Wiedza, umiejętności i zachowanie uczniów podlegają systematycznemu ocenianiu przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów i wychowawców.

2. uchylono

3. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań edukacyjnych określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków zawartych w Statucie Szkoły. Ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z regulaminem oceny zachowania ucznia, uchwalanym przez Radę Pedagogiczną.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu a także

dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególne uzdolnieniach ucznia;

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 6) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
7. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obejmują :
- 1) zakres oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) czynności nauczyciela wykonywane w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania, w tym warunki i sposób informowania uczniów, ich rodziców lub o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce jego zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;
  - 3) zasady i kryteria oceniania uczniów;
  - 4) określa przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
  - 5) wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 6) ocenianie bieżące i ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i form przyjętych w szkole oraz formy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ;
  - 7) zasady klasyfikowania;
  - 8) procedurę ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) procedury oceniania zachowania ustalone przy współpracy wychowawcy, nauczycieli i uczniów oparte o szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
  - 10) określa warunki promocji do klasy programowo wyższej;
  - 11) określa przypadki, kiedy rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III;
  - 12) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 13) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8. (uchylono).

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego (w ciągu pierwszego miesiąca) informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródroczny i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych,
- 4) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceny zachowania.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel każdorazowo uzasadnia wystawioną przez siebie ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

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

#### § 35b.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. W ramach dostosowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczeń otrzymuje:

1) wydłużenie czasu pracy przy rozwiązywaniu zadań, podczas sprawdzianów, testów, kartkówek;

2) propozycje innej formy sprawdzającej wiedzę i umiejętności (ustna, pisemna, praktyczna, graficzna);

3) inny lub przeredagowany zestaw zadań.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.



1. Rodzice na bieżąco otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ustala się następujące warunki i okoliczności przekazywania informacji:
  - 1) wpisy w dzienniczku ucznia;
  - 2) rozmowy indywidualne prowadzone bezpośrednio w szkole z nauczycielem oraz innymi szkolnymi specjalistami podczas ich dyżuru;
  - 3) godzin otwartych;
  - 4) zebrania z rodzicami;
  - 5) spotkania z rodzicami,;
  - 6) spotkania okolicznościowe (konkursy, uroczystości, inne).

#### § 35d.

1. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem wyrazistego podziału na :
  - 1) oceny z prac domowych;
  - 2) oceny ze sprawdzianów pisemnych (wpisanych czerwonym długopisem);
  - 3) oceny z pracy na zajęciach;
  - 4) oceny z odpowiedzi ustnych;
  - 5) oceny z poprawy prac pisemnych i ustnych.
2. Kontrolna praca klasowa powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem:
  - 1) w ciągu jednego dnia nauki może być tylko jedna praca klasowa;
  - 2) w ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko dwie prace klasowe;
  - 3) sprawdziany kilkuminutowe tzw. "kartkówki" (nie więcej niż jedna dziennie) nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela danego przedmiotu, mogą obejmować materiał z trzech ostatnich tematów.
3. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu, pracy klasowej pisze te prace w czasie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Nauczyciel stwarza możliwości poprawy pracy pisemnej klasowej, której uczeń nie zaliczył lub osiągnął słaby wynik.

#### § 35e.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.

2. W szkołach śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne,

3. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

1) edukacji polonistycznej:

a) techniki czytania i pisania,

b) rozumienia czytanej treści,

c) wypowiedzi ustnych,

d) wypowiedzi pisemnych,

e) ortografii i gramatyki,

2) języka obcego nowożytnego:

a) opanowanie podstawowego słownictwa,

b) rozumienia podstawowych poleceń i reagowania na nie,

3) edukacji muzycznej:

a) śpiewu,

b) wrażliwości muzycznej,

c) poznawania różnych gatunków muzycznych,

d) aktywności i zaangażowania na zajęciach,

4) edukacji plastycznej:

a) poznawania różnych technik plastycznych,

b) estetyki wykonywania prac,

c) zaangażowania na zajęciach,

5) edukacji społecznej:

a) wychowania do zgodnego współżycia z rówieśnikami i dorosłymi,

6) edukacji przyrodniczej:

a) poznawania swojego środowiska przyrodniczego,

b) poznawania swojego środowiska społecznego,

c) rozumienia zjawisk zachodzących w przyrodzie,

7) edukacji matematycznej:

a) sprawności rachunkowej,

b) rozwiązywania zadań tekstowych,

c) geometrii,

d) umiejętności praktycznych,

8) zajęć komputerowych:

a) podstawowych umiejętności posługiwania się komputerem,

9) zajęć technicznych;

a) doskonalenia umiejętności technicznych,

b) bezpiecznego posługiwania się narzędziami i urządzeniami technicznymi,

c) konstruowania prostych przedmiotów,

10) wychowania fizycznego:

a) kształcenia sprawności ruchowej dziecka,

b) edukacji zdrowotnej.

4. Ocenę opisową ujmuje się jako:

1) miarę tego, jak daleko w rozwoju jest dziecko względem stawianych mu wymagań,

2) wskaźnik tego, jak myśli o dziecku, jak odbiera je nauczyciel,

3) wskaźnik jakości zaangażowania, wysiłku dziecka oraz jakości uzyskiwanych przez nie efektów,

4) czynnik uruchamiający samoocenę dziecka.

5. W celu dokonania opisu umiejętności i wiadomości uczniów z klas I-III, zostały wyszczególnione poziomy umiejętności i wiadomości. Uczniowie w ocenianiu bieżącym otrzymują oceny w postaci znaku symbolicznego literowego, które odpowiadają określonymu poziomowi umiejętności i wiadomości ucznia.

#### § 35f.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych oraz jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć dodatkowych. Ocena ta 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniu zdolności.

2. Na koniec I półrocza i roku szkolnego nauczyciel sporządza ocenę opisową, która jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach dziecka w nauce i zachowaniu.

#### § 35g.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Oceny bieżące zachowania mogą być wyrażone znakiem symbolicznym (stempel), literowo, słowem (pochwała lub nagana) oraz znakiem „+” lub „-”.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli, wychowawców świetlicy oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie szkoły, uwzględniając w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) obowiązkowość, dokładność, punktualność,
- b) zaangażowanie, inicjatywa,
- c) słuchanie i wypełnianie poleceń,
- d) ekonomiczne wykorzystanie czasu,
- e) utrzymywanie porządku wokół siebie,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) poszanowanie własności,
- b) praca na rzecz klasy i szkoły,
- c) pomoc kolegom,
- d) współdziałanie w grupie,
- e) właściwe zachowanie w sytuacjach konfliktowych.

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych,
- b) aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, imprezach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy lub dyskusji,
- b) nie używanie zwrotów uznanych za obraźliwe i wulgarne,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- a) przestrzeganie ogólnych zasad bezpieczeństwa,
- b) prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenie,
- c) stosowanie zasad ruchu drogowego i pieszego w czasie wycieczek, spacerów,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) prezentowanie postawy nacechowanej życzliwością w stosunku do otoczenia,
- b) okazywanie szacunku rówieśnikom i osobom dorosłym,
- c) właściwe zachowanie w miejscach publicznych.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej.

#### § 35h.

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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.

#### § 35i.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

1) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 6 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel powołany przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, technicznych i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych ;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 35j.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, a w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, technicznych i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 9

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 36.

1. W Szkole Podstawowej w Sokolnikach Wielkich zatrudnia się w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący,

- 1) nauczycieli;
- 2) pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. W trosce o bezpieczeństwo uczniów wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek przeciwdziałać sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów a w szczególności:

- 1) niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wszelkie informacje o złym stanie sprzętu i urządzeń szkolnych;
- 2) w sali komputerowej na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciele obowiązkowo powinni zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa tam obowiązującymi;

- 3) w razie zaistnienia wypadku postępować zgodnie z ustalonymi w takich sytuacjach procedurami;
- 4) odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP.
5. Nauczyciele, pracownicy obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków opracowanym dla nich przez Dyrektora Szkoły.

## § 37.

### 1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie nauczania w oparciu o zatwierdzone programy i plany dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w przydzielonych mu klasach, zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły.
- 2) Zapewnienie powierzonym im uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę;
- 3) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 4) Wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do dyrektora Szkoły;
- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań poprzez poznawanie ich cech osobowych i zamiłowań, realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania;
- 6) Udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie przyczyn tych niepowodzeń i potrzeb uczniów;
- 7) Doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach, konferencjach metodycznych, na studiach podyplomowych itp.;
- 8) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej - dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych i innych dokumentów;
- 9) Bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie i podmiotowe traktowanie uczniów;
- 10) Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich zagrożeń mogących spowodować wypadek lub przynieść szkodę zdrowiu uczniów i własnemu nauczyciela;
- 11) Przerwanie zajęć, gdy stan miejsca, w którym prowadzone są zajęcia, zagraża uczniom, pracownikom, lub innym osobom;
- 12) Natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku oraz niezwłoczne powiadomienie o wypadku Dyrektora Szkoły lub osoby zastępującej go;

- 13) Kontrola przestrzegania przez uczniów obowiązujących w Szkole regulaminów, dyscypliny podczas zajęć szkolnych, ćwiczeń i prac;
- 14) Włączanie uczniów do drobnych prac nad poprawą stanu bezpieczeństwa i higieny oraz estetyki w Szkole i jej otoczeniu, dbałość o stan pomocy dydaktycznych, sprzętu i pomieszczeń szkolnych (przy współpracy z rodzicami uczniów);
- 15) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 16) Prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 17) Zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 18) Udział nauczycieli w zebraniach organizowanych przez koordynatora celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
- 19) Respektowanie praw ucznia.

## 2. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników (spośród dopuszczonych do użytku szkolnego) i środków dydaktycznych stosowanych w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) Decydowanie o doborze, grupowaniu czy eksponowaniu treści programowych oraz
- 3) tematyce zawartej w planach kół zainteresowań;
- 4) Decydowanie o bieżących, półrocznych i rocznych ocenach postępów w nauce uczonych przez siebie uczniów;
- 5) Wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) Ustalanie zasad pracy domowej ze swojego przedmiotu oraz zasad jej oceny;
- 7) postępowania w przypadku niewykonania przez uczniów pracy domowej.

## 3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) Poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;
- 2) Powierzonych jego opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez
- 3) szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
- 4) Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 5) Zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć

bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

### § 38.

1. Zadania wychowawczo-opiekuńcze nauczyciela - wychowawcy klasy:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie, zespole i 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;
- 4) Wprowadzanie form samowychowania i rozwijanie samorządności;
- 5) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, w stosunku do tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 6) Wspólne z uczniami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego ,rozwijających osobowość uczniów i integrujących zespół uczniowski;
- 7) Ścisła współpraca z rodzicami uczniów, Klasową Radą Rodziców w celu:
  - a) lepszego poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo - opiekuńczych ich dzieci,
  - b) wspierania rodziców w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) uzyskiwania od rodziców wsparcia i pomocy we własnych działaniach wychowawczych nauczyciela,
  - d) uaktywniania rodziców w zakresie pracy programowej i organizacyjnej klasy,
- 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 9) Ocena efektów pracy wychowawczej - dwa razy w roku szkolnym;
- 10) Prowadzenie - uzgodnionej z dyrektorem Szkoły - korespondencji z rodzicami uczniów;
- 11) Organizacja klasowych zebrań rodziców (wywiadówek) wg ustalonego harmonogramu;
- 12) Rozliczania uczniów z nieobecności na zajęciach szkolnych, dociekania przyczyn absencji;
- 13) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych i ich potrzeb;
- 14) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 15) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

16) Udział w zebraniach organizowanych przez dyrektora celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;

17) W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

a) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,

c) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą lub oddziałem przedszkolnym o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,

d) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,

e) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,

f) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole podstawowej w sokolnikach wielkich . procedura organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole podstawowej w sokolnikach wielkich stanowi odrębny dokument.

g) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. pismo wychodzące do rodziców przygotowuje dyrektor szkoły. w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej,

h) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,

i) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,

j) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,

k) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy

m) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu w trakcie i na zakończenie (koniec pierwszego półrocza i koniec roku szkolnego),

n) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

o) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2.Nauczyciel - wychowawca ma prawo do:

1) pomocy merytorycznej i metodycznej oraz psychologiczno – pedagogicznej ze strony:

- a) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szamotułach,
- b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu,
- c) wizytatorów i doradców przedmiotowych,
- d) Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu,
- e) Dyrektora Szkoły,

2) Podejmowania decyzji wspólnie z Samorządem Uczniowskim i rodzicami uczniów o planie i programie działań wychowawczych na rok szkolny i dłuższe okresy pracy;

3) Ustalania na podstawie Wewnętrzznego Oceniania oceny zachowania swoich uczniów;

4) Ustanawiania wspólnie z rodzicami i uczniami własnych form nagradzania motywujących uczniów do lepszej nauki i większej aktywności w innych dziedzinach życia szkolnego.

3.Nauczyciel - wychowawca ponosi odpowiedzialność taką samą jak każdy nauczyciel oraz dodatkowo odpowiada za:

- 1) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły;
- 2) Poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub życiowej;
- 3) Prawidłowość dokumentacji uczniowskiej w swojej klasie.

## ROZDZIAŁ 10

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 39.

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

2.Uczeń ma prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, i w tym z wymogami stosowanego w szkole oceniania;

2) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:

a)w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa, z tygodniowym wyprzedzeniem ,informacją o organizowaniu sprawdzianu,

- b) praca pisemna winna być oceniana i zwracana uczniom w ciągu tygodnia,
- c) praca pisemna może być zabrana przez ucznia do domu na czas określony przez nauczyciela,
- d) sprawdziany i kartkówki przechowuje się przez okres 1 roku po zakończeniu roku szkolnego, a testy kompetencji i diagnozy przez okres 5 lat po zakończeniu roku szkolnego;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły ,a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) pomocy materialnej i finansowej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy;
- 16) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz boiska szkolnego w obecności nauczyciela, w ramach odbywanych zajęć w oparciu o:
  - a) Regulamin zastępczej sali gimnastycznej. Stanowi on odrębny dokument,
  - b) Regulamin pracowni komputerowej. Stanowi on odrębny dokument,
  - c) Regulamin korzystania z boiska. Stanowi on odrębny dokument;
- 17) opieki zdrowotnej - zgodnie z przepisami.



## § 40.

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Programie Profilaktycznym i Wychowawczym;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w innych formach zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) sumiennie wykonywać polecenia nauczyciela dotyczące nauki, w tym odrabiać systematycznie pracę domową;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczeń rozmawia z pracownikami szkoły w postawie stojącej, nie trzymając rąk w kieszeni, prowadzi dyskusję, nie przerywając mówiącemu, zabiera głos po poproszeniu przez nauczyciela;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, a w szczególności:
  - a) zachować należytą uwagę podczas lekcji,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela,
  - d) nie chodzić po klasie,
  - e) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) nosić estetyczny strój, dbać o schludny wygląd zewnętrzny i czystość osobistą;
- 8) nosić w terminach określonych w Ceremoniale Szkoły ustalony strój galowy;
- 9) na zajęciach z wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela wychowania fizycznego;
- 10) korzystać z telefonu komórkowego tylko za zgodą rodziców i wychowawcy;
- 11) posiadać kompletne podstawowe wyposażenie szkolne;
- 12) dbać o dobre imię szkoły i poszanowanie jej mienia. odpowiadać materialnie za umyślnie spowodowane szkody. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni). Zobowiązani są oni do naprawienia zniszczonego mienia lub pokrycia kosztów jego naprawy albo kosztów zakupu nowego mienia;
- 13) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 14) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
- 15) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Rady Pedagogicznej.

## § 41.



### 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

1) Podstawą usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych jest pisemne lub ustne wyjaśnienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

1) Usprawiedliwienie powinno nastąpić bezpośrednio po okresie nieobecności, najpóźniej w ciągu 7 dni po okresie nieobecności;

1) O dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice lub opiekunowie zobowiązani są poinformować wychowawcę klasy ustnie lub pisemnie już w trzecim dniu absencji ucznia, podając powód i orientacyjny czas nieobecności;

4) Zwolnień z zajęć lekcyjnych z ważnych powodów osobistych ucznia udziela wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców, informując o tym nauczycieli poszczególnych zajęć;

5) Nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy lub osoba go zastępująca.

## § 42.

### 1. Uczeń otrzymuje nagrody za :

1) wysokie osiągnięcia w nauce;

2) reprezentowanie szkoły na zawodach i w konkursach wiedzy, sportowych i artystycznych ;

3) pracę wykonywaną na rzecz szkoły i środowiska;

### 2. Przewiduje się następujące nagrody -

1) wyróżnienie na apelu szkolnym;

2) dyplom;

3) list pochwalny do rodziców;

4) ustna pochwała nauczyciela lub dyrektora szkoły;

5) nagroda rzeczowa.

### 3. Uczeń może być ukarany za:

1) naruszenie podstawowych zasad współżycia w społeczności szkolnej i środowisku zamieszkania;

2) celowe niszczenie majątku szkolnego;

3) łamanie postanowień Statutu Szkoły.

4. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów i przepisów przewiduje się następujące kary:

1) upomnienie przez wychowawcę, dyrektora wobec klasy;

2) nagana udzielona przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym;

3) zakaz udziału w wycieczce szkolnej.

4a. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
5. W wypadku spowodowania swym działaniem strat materialnych, oprócz kary dyscyplinarnej, uczeń zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody.
6. O ukaranie lub nagrodzenie ucznia może występować każdy pracownik szkoły.
7. Nagrodę lub karę zatwierdza dyrektor szkoły.
8. O nagrodzie lub karze szkoła zobowiązana jest poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
9. Rodzic, lub uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary przez wychowawcę do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty ukarania.
10. Rodzic, lub uczeń ma prawo odwołać się od kary wymierzonej przez dyrektora do Przewodniczącego Rady Szkoły w ciągu 7 dni od daty ukarania.
11. Decyzja organu, do którego nastąpiło odwołanie, jest ostateczna;
12. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ucznia i jego godności osobistej;
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## ROZDZIAŁ 11

### **ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

§43.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

1) wybitnych uzdolnień;

2) niepełnosprawności;

3) niedostosowania społecznego;

4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- a) logopeda,

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego, a ten dyrektora.

8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) asystent rodziny;
- 7) kurator sądowy.

9. Wychowawca klasy, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

10. W celu organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.

11. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

12. Koordynatorem pracy zespołów jest wyznaczony nauczyciel.

13. Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków,
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywania kontaktów z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie).

14. Na podstawie zaleceń Zespołu ustala dyrektor szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

15. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: logopedycznych;
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 7) porad dla uczniów;
- 8) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

17. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

18. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

19. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

20. Organizowane w szkole konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

21. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

22. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

23. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

24. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

25. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

26. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

27. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:

- 1) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
- 2) zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

28. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
29. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
30. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
31. Porad dla rodziców i nauczycieli udziela w zależności od potrzeb logopeda po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
32. W szkole prowadzone są warsztaty lub zajęcia dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o nich umieszczana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców lub w dzienniczku ucznia.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczna w Szamotułach.

#### § 43a.

#### POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. 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: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.



17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

## ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 44.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 45.

1. Szkoła przechowuje i prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 46.

1. Zmiany Statutu mogą być dokonywane na wniosek organów statutowych szkoły w formie aneksów każdorazowo zatwierdzonych w formie uchwały przez wszystkie organy Szkoły.
2. Wnioski dotyczące zmian Statutu są rozpatrywane przez Radę Pedagogiczną.
3. Uchwały w sprawie zmian Statutu oraz uchwalenia ujednoliconego tekstu Statutu wymagają większości 2/3 głosów w obecności 3/4 składu Rady Pedagogicznej.

### § 47.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.