

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II**  
**w Moniatyczach**

**Preambuła**

Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia. Rozwój ten wymaga, aby osnową nauczania i wychowania była otwartość na świat oparta na dziedzictwie kultury własnej Ojczyzny. Wszystkie wartości obowiązujące w naszej szkole inspirowane są myślami i przesłaniami naszego patrona Papieża Jana Pawła II „*Pomagajmy młodym budować fundament pod ich przyszłe życie*” i ujęte są w ponadczasowych pojęciach: wierze, nadziei i miłości. W trosce o byt i przyszłość naszych wychowanków zobowiązani jesteśmy do przekazania przyszłym pokoleniom wszystkiego, co dla nas stanowi najcenniejszą wartość, co jednocześnie charakteryzuje patrona szkoły: dobroć, sprawiedliwość, wielkoduszność.

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**  
**§ 1**

1. Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017r. poz. 59),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
- 5) Inne akty prawne wydane na podstawie w/w ustaw.

**Postanowienia ogólne**  
**§ 2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć 8 letnią Szkołę Podstawową im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
- 2) Oddziale Przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 5-6 cio letnich.
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę PRAWO OŚWIATOWE z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2017, poz.59
- 4) „Karcie Nauczyciela”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. Nr 3, poz.19 z późn. zm.).
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
- 7) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach oraz ich rodziców.
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
- 9) organie prowadzącym Szkołę Podstawową im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach- należy przez to rozumieć Gminę Hrubieszów.

- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach - należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody, Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.
- 11) obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć księgowość prowadzoną w szkole.
- 12) poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną, albo Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§ 3**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek 148 położony w Moniatyczach, 22-500 Hrubieszów.
3. Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach funkcjonuje w obwodach szkolnych dla Szkoły Podstawowej (Uchwała NrXXVIII/159/2017 Rady Gminy Hrubieszów z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą Prawo oświatowe, na terenie Gminy Hrubieszów i granic ich obwodów).
4. Do Szkoły Podstawowej mają prawo uczęszczania uczniowie spoza obwodu, jeżeli ich rodzice dokonają takiego wyboru i zobowiążą się do przestrzegania przepisów o obowiązku szkolnym.
5. Szkoła posiada imię: „Papieża Jana Pawła II”.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
8. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
10. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
11. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
12. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Ilekroć w statucie jest mowa o dzienniku (lekcyjnym) - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
13. Arkusze ocen są prowadzone w formie wydruków elektronicznych.
14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wnioski rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
16. W szkole podstawowej mogą uczyć się uczniowie zakwalifikowani do nauki programem szkoły podstawowej specjalnej.
17. Organizację roku szkolnego, w tym terminy ferii letnich i terminy przerw świątecznych, określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia dotyczącego organizacji roku szkolnego.
18. Terminy ferii zimowych określa Lubelski Kurator Oświaty.

#### § 4

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach”;
- 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach, Moniatycze 148, 22- 500 Hrubieszów, NIP 919-182-96-87, REGON 001137801;

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Podstawowymi celami i zadaniami szkoły są: cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program dydaktyczny i wychowawczo- profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
3. Zadania szkoły:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej i fizycznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 13) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 18) zorganizowanie stołówki w szkole;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i umiejętność pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 24) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.**

## **Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego**

### **§ 6**

1. W zakresie wychowania przedszkolnego szkoła:
  - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 2) udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do Oddziału Przedszkolnego i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) wdraża do samodzielności, samodyscypliny i współdziałania w grupie rówieśniczej.
2. Do zadań Oddziału Przedszkolnego należy m.in.:
  - 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, poprzez kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 3) współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
3. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły.
4. Oddział Przedszkolny w równej mierze pełni funkcje: opiekuńcze, wychowawcze i kształcące wobec wszystkich dzieci.
5. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalony jest w podstawie programowej, programie i planach pracy Oddziału Przedszkolnego.

## **Zadania dydaktyczne i sposób ich realizacji**

### **§ 7**

1. Program wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego.
2. Wniosek o dopuszczenie programów nauczania obowiązujących w kolejnym roku szkolnym, nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego lub program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku szkolnym.
8. Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole:
  - 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
  - 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły nauczyciele poszczególnych przedmiotów w terminie do 31 maja każdego roku szkolnego.

- 3) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycieli uczących poszczególnych edukacji, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy na jeden etap edukacyjny;
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć:
  - 1) uczeń, za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. W szkole organizuje się zajęcia wychowania fizycznego w systemie klasowo-lekcyjnym i w formie zajęć dodatkowych do wyboru ucznia.
11. Ponadto szkoła realizuje zadania dydaktyczne poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających uczniom rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów;
  - 2) inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy i przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań;
  - 3) przygotowanie uczniów do udziału w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, przeglądach artystycznych, festiwalach, zawodach sportowych;
  - 4) promocję czytelnictwa, włączenie biblioteki szkolnej oraz technologii informatycznej i komunikacyjnej do procesu edukacyjnego;
  - 5) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 6) organizowanie wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo-turystycznych;
  - 7) stosowanie nowoczesnych pomocy naukowych.
12. Szkoła prowadzi ewaluację swojej pracy i systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz stopień zadowolenia uczniów i rodziców, a ustalone wnioski wykorzystuje do doskonalenia pracy szkoły.

### **Zadania wychowawcze i sposób ich realizacji**

#### **§ 8**

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny obowiązujący w szkole opracowany według obowiązujących przepisów i stanowiący odrębny dokument.
2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz wszystkich zajęć pozalekcyjnych poprzez:
  - 1) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, umożliwienie prowadzenia przez młodzież działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły;
  - 2) kształtowanie postaw patriotycznych, organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych związanych z wydarzeniami patriotycznymi i tradycją lokalną;
  - 3) wskazywanie alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
  - 4) promowanie i prezentowanie dorobku szkoły.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## Zadania opiekuńcze i sposób ich realizacji

### § 9

1. Zadania opiekuńcze polegają na zapewnieniu dzieciom i uczniom bezpieczeństwa i zdrowia, zgodnie z przepisami bhp, p.poż. podczas ich pobytu w szkole, a także podczas imprez, zajęć odbywających się poza szkołą, obozów i wycieczek szkolnych;
2. W szkole funkcjonuje stołówka. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej mogą korzystać ze zniżkowych lub bezpłatnych posiłków w szkole opłaconych przez GOPS.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole określa szczegółowo *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach*.
5. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu do realizacji misji wychowawczej szkoły:
  - 1) zastosowanie monitoringu i rejestracja zwiększa bezpieczeństwo, komfort pracy i nauki uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 2) niewłaściwe zachowania uczniów, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszania, wizyty osób postronnych, niepowołanych itp. są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane.
  - 3) zarejestrowane sytuacje mogą być wykorzystane do udowodnienia niewłaściwego zachowania ucznia i obniżenia oceny z zachowania;
  - 4) monitoring rozbudza świadomość samodyscypliny dotyczącej właściwego, kulturalnego zachowania się w miejscu publicznym jakim jest szkoła.
6. Zadania opiekuńcze w czasie przerw międzylekcyjnych realizują nauczyciele dyżurni zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektora szkoły i zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycielskich*, opracowanym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
7. Zasady sprawowania opieki podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

## Koordynator ds. bezpieczeństwa uczniów

### § 10

1. W szkole powoływany jest koordynator ds. bezpieczeństwa uczniów, który ma wspomóc Dyrektora w zapewnianiu bezpieczeństwa w szkole.
2. Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa jest zaangażowany w kompleksowe postrzeganie kwestii bezpieczeństwa (bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne, warunki bazowe szkoły itp.).
3. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
  - 2) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
  - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (np. w zakresie udzielania pierwszej pomocy);

- 5) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
- 6) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
  - a) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - b) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
  - c) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
  - 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 3) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 18) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer w miarę potrzeb i możliwości finansowych.



## § 12

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
    - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
  - 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
  - 4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## § 13

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi**

## § 14

1. Szkoła i nauczyciele współdziałają z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy;
  - 4) pracownika socjalnego;
  - 5) asystenta rodziny;
  - 6) kuratora sądowego;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana między innymi w formie:
  - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
  - 6) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. W celu zapewnienia poradnictwa i specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom szkoła współpracuje z policją, strażą pożarną, GOPS, sądem. Współpraca ma charakter prowadzenia działań profilaktycznych przez pracowników w/w instytucji; udzielania pomocy w przypadkach tego wymagających.

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### **§ 15**

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) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) 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;
  - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 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) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń szkolnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych;
  - 11) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz pedagog;
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy;
  - 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog szkolny
    - b) logopeda
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### **§ 16**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana między innymi w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć logopedycznych;
  - 4) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna - uczeń zdolny**

#### **§ 17**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy np. wycieczki, rajdy, zawody sportowe.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu.
4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 18**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi:
  - 1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię;

- 3) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii ale na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i pedagoga;
  - 5) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
  4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
  5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
  6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
  7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy listownie informuje rodziców, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
  9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
  10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
  11. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
  12. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi wymaga zgody rodzica.
  13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
  14. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
  15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.

16. Porad dla rodziców i nauczycieli mogą udzielać, w zależności od potrzeb, pedagog szkolny, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i pedagoga udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Hrubieszowie.

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 19**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
12. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
13. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

### **§ 20**

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.
  - 1) w zakresie organizacji szkoły:
    - a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
    - c) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
  - 2) w zakresie sprawowania opieki:
    - a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
    - b) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
    - c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
    - d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
    - a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
    - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
    - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
    - e) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej mają szczególne zadanie: poszanowania godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
    - f) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, spacerach);
  - 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
    - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
    - c) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, matematyczną, muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, język angielski i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski.

**Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

**§ 21**

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 12) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Zadania i obowiązki logopedy**

**§ 22**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.



**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa  
oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia  
§ 23**

1. Szkoła wypracowuje własny sposób wspomagający ucznia i umożliwiający absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz zorientowanie go w predyspozycjach zawodowych, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla kształcenia w szkole ponadpodstawowej;
  - 3) informowanie uczniów i ich rodziców o sieci szkół ponadpodstawowych w rejonie oraz o zasadach rekrutacji do tych szkół;
  - 4) umożliwianie uczniom udział w „Dniach Otwartych Szkół”;
  - 5) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania dalszego kształcenia;
  - 6) prowadzenie cyklu zajęć z preorientacji zawodowej, na których poznają różne zawody i drogi ich zdobycia oraz system edukacji i typy szkół;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole obejmuje zarówno uczniów jak i rodziców i może mieć charakter zajęć lekcyjnych, warsztatowych lub indywidualnego doradztwa o kierunkach dalszego kształcenia.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są przez nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

**Rozdział III  
Organy szkoły  
§24**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe oraz niniejszy Statut.

**Dyrektor szkoły  
§ 25**

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Wójt Gminy Hrubieszów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły kieruje powierzoną mu placówką, a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) sprawuje kontrolę spełnienia obowiązku szkolnego w obwodzie szkoły;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 4) wydaje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego;
  - 5) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;

- 7) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy tym posiedzeniom i realizuje uchwały;
  - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z prawem oraz powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym;
  - 11) wykonuje pracę administracyjną, prowadzi i przechowuje dokumentację;
  - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 13) sprawuje bezpośredni wewnętrzny nadzór pedagogiczny oraz nadzór pracy administracji i obsługi;
  - 14) dokonuje oceny nauczycieli;
  - 15) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 16) inspirowa i wspomaga doskonalenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 17) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 18) występuje z wnioskami w sprawie nagród Kuratora Oświaty oraz w sprawach odznaczeń MEN dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 19) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 22) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni;
  - 23) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas określony, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 24) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do 15 września, a przed zakończeniem roku szkolnego informację o realizacji planu nadzoru;
  - 25) wykonuje inne zadania wymienione w ustawie Prawo oświatowe oraz w ustawie Karta Nauczyciela;
4. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz podaje do publicznej wiadomości (do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych) szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
  5. Dyrektor ma obowiązek zapewnić uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. W przypadku dłuższej nieobecności, Dyrektora szkoły zastępuje inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
  7. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
    - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony p.poż. budynku;
    - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z przepisami;
    - 5) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
    - 6) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły.

8. Dyrektor wykonując swoje zadania współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **Rada Pedagogiczna** **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach jest organem kolegialnym, a w jej skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, opiniuje i wnioskuje w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności połowy jej członków;
10. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej szkoły:
  - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
  - 2) opracowywanie i uchwalanie zmian w statucie szkoły;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 8) dokonanie wyboru dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora, w głosowaniu tajnym, spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 9) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 10) opiniowanie:
    - a) organizacji pracy szkoły, w tym arkusz organizacyjny;
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - c) projektu planu finansowego szkoły;
    - d) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień nauczycieli;
    - e) propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- f) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
  - g) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora szkoły zgodnie z ustawą- Prawo Oświatowe.
  12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  13. Rada Pedagogiczna w wykonywaniu swoich kompetencji współdziała z innymi organami szkoły poprzez wzajemne przekazywanie informacji oraz bezpośrednie spotkania.
  14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 27**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi wszyscy rodzice uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły, wybranych w wyborach, przeprowadzonych najpóźniej do 31 października.
5. Rada Rodziców z własnej inicjatywy może występować do innych organów szkoły: Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do udziału w zebraniach Rady Rodziców mogą być zaproszeni z głosem doradczym przedstawiciele innych organów szkoły lub organu prowadzącego szkołę, a także inni goście.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tego funduszu określa regulamin Rady Rodziców.
8. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9. Rada Rodziców ma obowiązek opiniowania podjęcia w szkole działalności stowarzyszenia lub innej organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§28**

1. W Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły i jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Utworzenie Samorządu ma na celu umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności szkoły oraz brania aktywnego udziału w jej życiu;
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy: organizacja i udział w akcjach charytatywnych oraz dysponowanie pod nadzorem opiekuna, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

#### **§29**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) stronę internetową szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwi rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz organów szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

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

#### **§ 30**

1. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
2. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat zachowania i postępów w nauce ich dzieci.
3. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
4. Zebrania z rodzicami odbywają się według harmonogramu. Każdy wychowawca i nauczyciel może organizować indywidualne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz rozwiązywania problemów wychowawczych.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki uczniów w formie:
  - 1) zebrani rodzicielskich (klasowe, ogólnoszkolne);
  - 2) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych oraz konsultacji;
  - 3) udziału w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 4) współpracy w realizacji zadań programowych (np. wycieczki, dyskoteki, imprezy klasowe oraz przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych).
6. Nauczyciele, wychowawcy współpracują z rodzicami w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ich dzieci.
7. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
8. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców i korzystać z uprawnień wynikających z tej działalności.
9. Rodzice mają prawo między innymi do:
  - 1) znajomości przepisów prawnych dotyczących uczniów i rodziców;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

10. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
  - 4) powiadamianie wychowawcę – w sposób pisemny, telefonicznie lub osobiście – o nieobecności dziecka na zajęciach;
  - 5) usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie, w formie pisemnej, lub elektronicznie ze swego konta w dzienniku elektronicznym najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca, po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane;
  - 6) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 7) wyposażenie dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne;
  - 8) dbanie o higienę osobistą i zdrowie dziecka, a także o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
  - 9) przybycie na wezwanie szkoły i osobiste odebranie dziecka, które ze względów zdrowotnych lub z innych ważnych przyczyn nie może kontynuować zajęć;
  - 10) osobiste odbieranie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, które było używane przez dziecko, a znajdującego się w depozycie szkoły;
  - 11) uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Dyrektora szkoły lub wychowawcę oraz w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców, a także w sytuacjach interwencyjnych;
  - 12) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka, informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo, naukę i zachowanie dziecka;
  - 13) czynne uczestnictwo w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły np. sprawowania opieki podczas dyskotek szkolnych;
  - 14) wyrównywanie strat za celowe zniszczenia mienia szkolnego dokonane przez ich dzieci.
11. W przypadku gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

#### **§31**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Rozdział IV**  
**Organizacja Szkoły**  
**Baza szkoły**  
**§ 32**

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) salę gier i zabaw dla dzieci;
  - 6) siłownię;
  - 7) boisko sportowe przy szkole;
  - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 9) świetlicę szkolną;
  - 10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 11) jadalnię;
  - 12) szatnię.

**§33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.
2. Tworzenie oddziałów w Szkole Podstawowej oraz ich podział na grupy uwarunkowane są liczbą uczniów oraz zgodą organu prowadzącego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych z informatyki, języków obcych i wychowania fizycznego wg obowiązujących odrębnych przepisów.
4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych do 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
9. Zajęcia, o których mowa w pkt 8 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;



- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.
10. Przy podziale oddziału na grupy należy także uwzględnić możliwości finansowe szkoły oraz wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych.
  11. Mogą być tworzone oddziały integracyjne w szkole wg odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  12. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu decyzji organu prowadzącego w Oddziale Przedszkolnym i w klasach I – III Szkoły Podstawowej liczących 25 uczniów może przyjąć dodatkowo (maksymalnie 2 uczniów). Dyrektor szkoły ma wówczas obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela.
  13. Do zadań asystenta należy:
    - 1) wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy;
    - 2) wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony;
    - 3) opiekowanie się uczniami w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych;
    - 4) wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora zadań na rzecz uczniów.

### §34

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca, któremu tę funkcję powierza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się swoim oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### §35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne dla Szkoły Podstawowej, opracowane przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdzone przez Wójta Gminy Hrubieszów.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor szkoły przydziela obowiązki pracownikom pedagogicznym na dany rok szkolny, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a następnie ustala tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

### §36

1. Zajęcia edukacyjne realizowane są w systemie:
  - 1) klasowo-lekcyjnym;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min. a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie lub skrócenie zajęć, jednak nie więcej niż o 15 min.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych w kl. I – III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas lekcyjny ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji.
4. Godzina pracy nauczyciela Oddziału Przedszkolnego, nauczyciela-bibliotekarza oraz pedagoga szkolnego trwa 60 min.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 min. Przewiduje się dłuższą przerwę na spożycie posiłku. Jej długość ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Zajęcia dla uczniów odbywają się w cyklu pięciodniowym.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców przyjmuje do Oddziału Przedszkolnego dziecko spoza obwodu uwzględniając:
  - 1) możliwości lokalowe szkoły;
  - 2) dopuszczalną liczbę dzieci w oddziałach (25 uczniów);
  - 3) miejsce zamieszkania (zamieszkanie w pobliżu szkoły).
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt szkolny częściowo objęty jest nadzorem kamer.
10. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz zmieniający szkołę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala w porozumieniu z Radą Rodziców Dyrektor szkoły. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny z zachowania.

### §37

1. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne uwzględniające zainteresowania i potrzeby uczniów w wymiarze uzgodnionym z organem prowadzącym i zapisanym w arkuszu organizacji.
2. Uczniom zdolnym umożliwia się udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
3. Umożliwia się indywidualne przygotowanie uczniów do udziału w w/w działalności pozalekcyjnej przez konsultacje, doradztwo, dodatkowe zajęcia.
4. Mogą być zorganizowane zajęcia dydaktyczne w formie kół zainteresowań.
5. Uczeń mający trudności w nauce może liczyć na pomoc nauczyciela poprzez:
  - 1) zróżnicowanie pracy w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych;
  - 2) zróżnicowanie pracy domowej;
  - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze.

### Zwalnianie z WF i drugiego języka obcego

### §38

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzic ucznia złoży oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu, na wniosek rodzica, pozytywnie zaopiniowanego przez Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

### **Organizacja nauczania religii/etyki w szkole i WDŻ-tu**

#### **§ 39**

1. Udział ucznia/dziecka w zajęciach religii/etyki jest dobrowolne. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie, rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego wyrażenia woli, wraz z podpisem rodzica. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję uczniów.
10. Ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły.

13. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
14. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
15. Zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Dokumentacja nauczania**

#### **§40**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych, logopedycznych;
  - 2) dziennik świetlicy szkolnej;
  - 3) dziennik pedagoga;
  - 4) dziennik biblioteki szkolnej.
3. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:
  - 1) nazwę realizowanych zajęć;
  - 2) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
  - 3) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
  - 4) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć.
4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
  - 1) listę dzieci;
  - 2) cele i zadania świetlicy szkolnej;
  - 3) ramowy rozkład dnia;
  - 4) plan pracy świetlicy;
  - 5) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
  - 6) frekwencja na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 7) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 8) podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela.
5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga, świetlicy oraz biblioteki szkolnej są własnością szkoły.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 41**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

### **Wolontariat w szkole** **§42**

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole. Mogą być też wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodzica, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – opiekuna koła.
4. Cele działania szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promowanie idei wolontariatu.
5. Wolontariusze:
  - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 4) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 5) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 6) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
6. Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – opiekun, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;
7. Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
8. Formy działalności Koła:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.
9. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 10 Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
- 11 Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
12. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który aktywnie brał udział w akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w działaniach szkolnych.

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 43**

1. 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 jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyki.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§44**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka mieści się w budynku szkoły i stanowi pomieszczenie wypożyczalni z czytelnią oraz Multimedialne Centrum Informacji.
3. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza; indywidualnie lub zbiorowo pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
4. Biblioteka jest ośrodkiem:
  - 1) edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 2) informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Wymiar godzin pracy nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

6. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym:
  - a) tradycyjnych dokumentów bibliotecznych (księgozbiór podręczny, literatura piękna, literatura popularnonaukowa i inne wydawnictwa, czasopisma);
  - b) multimedialnych pomocy dydaktycznych;
  - c) informacji dostępnych w sieci Internet;
- 2) stwarzanie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł wiedzy oraz uczenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki, tj. uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspakajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 11) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 13) współpraca w realizacji zadań szkoły z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami;
- 14) do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

7. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z *Regulaminem biblioteki szkolnej*;
- b) tworzenie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- d) zapoznavanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania, gromadzenia i selekcjonowania informacji;
- e) udzielanie porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań, rozmowy o książkach z czytelnikiem indywidualnym;
- f) współpraca z Dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- g) organizacja zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (między innymi: lekcje biblioteczne, apele, projekty edukacyjne, akcje tematyczne, zajęcia grupowe, organizowanie konkursów czytelniczych, praca z czytelnikiem indywidualnym);
- h) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych;
  - a) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i urządzenie biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły; przeprowadzanie ich selekcji;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - e) klasyfikowanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, analiza stanu czytelnictwa w szkole, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - h) planowanie pracy (opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - i) składanie do Dyrektora szkoły sprawozdań z pracy biblioteki (dwa razy w roku) i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - j) ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy biblioteki;
  - k) protokolarne przekazywanie i przyjmowanie biblioteki;
  - l) udział w inwentaryzacji księgozbioru;
  - ł) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
8. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece, zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
9. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów oraz prawa i obowiązki czytelników określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.
- 10 Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, które warunkują prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji szkolnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 4) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 5) zatwierdza przydział czynności bibliotekarzowi;
  - 6) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
12. Wydatki na bibliotekę obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.
13. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przed zajęciami dydaktycznymi, w czasie ich trwania i po zajęciach dydaktycznych.
14. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
  - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) partnerstwa z uczniami, szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
  - 5) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
  - 6) uczniowie są informowani o aktywności czytelniczej;



- 7) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 8) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - 4) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 5) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
  - 6) nauczyciele i inni pracownicy szkoły korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
- 16 Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w celu:
  - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich, przygotowania uczniów do konkursów);
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
  - 3) rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
17. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
  - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu przez nich działań na rzecz rozwoju czytelnictwa;
  - 2) biorąc udział w podejmowanych przez nich działaniach, które wspierają rozwój czytelnictwa;
  - 3) wspierając działalność kulturalną innych bibliotek;
  - 4) organizując lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej lub pedagogicznej.
18. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
19. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych*.

### **Świetlica szkolna** **§45**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na zorganizowane dowożenie oraz ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Wymiar godzin pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły. Prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Szkoła rokrocznie dokonuje diagnozy funkcjonowania świetlicy szkolnej.
5. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i nie powinna przekraczać 25 uczniów.
6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej na powietrzu i w pomieszczeniach, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie uczestników świetlicy z rodzicami i nauczycielami.
7. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej.
8. Uczniowie muszą podporządkować się *Regulaminowi świetlicy szkolnej*, który stanowi oddzielny dokument.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 46**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.30 do 11.50.
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
5. Szczegółowe zasady pracy stołówki określa odrębny dokument: *Regulamin stołówki szkolnej*.

### **Szkoła prowadzi Oddział Przedszkolny**

#### **§ 47**

1. Nauczyciele pracujący w Oddziale Przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach feryjnych.
2. Oddział Przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Oddział Przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii zimowych i przerwy wakacyjnej.
4. Oddział Przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 14.00 w poniedziałek i od wtorku do piątku 8.00 do 13.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
5. Dopuszcza się możliwość dłuższego pobytu dziecka.
6. Dzienny czas pracy Oddziału Przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania, umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
10. Sposób prowadzenia przez nauczyciela Oddziału Przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
11. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

12. Dyrektor powierza Oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
13. Oddział Przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego cztery stałe spotkania z rodzicami.

### **Bezpieczeństwo dzieci.**

#### **§ 48**

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

#### **§ 49**

1. Do Oddziału Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do Oddziału Przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Oddziale Przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego**

#### **§ 50**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci z Oddziału Przedszkolnego odbierane są w poniedziałek do godziny 14.00, w pozostałe dni do 13.00. Po godzinie planowanego odbioru, dzieci mogą pozostać pod opieką nauczyciela Oddziału Przedszkolnego do godziny 15.00.
5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

## § 51

Dziecko w Oddziale Przedszkolnym ma obowiązek:

- 1)poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2)poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3)włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
- 4)stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

## § 52

Dziecko w Oddziale Przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku szkoły i zajęć organizowanych poza budynkiem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego traktowania;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

## § 53

1. Zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci, przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji (diagnoza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole). Podanie informacji rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## Rozdział V

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkole podstawowej

## §54

1. Ocenianiu podlegają:

- 1)osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2)zachowanie ucznia
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) przekazanie uczniom informacji zwrotnej w formie ustnej lub pisemnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, a mianowicie:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
    - a) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
    - b) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
    - c) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
  - 2) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) ustalenie kierunków dalszej pracy ucznia,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele. Obejmuje ono:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ustalanie kryteriów ocen z zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie odbywa się zgodnie z przedmiotem nauczania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
  - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wg skali określonej w §58 oraz śródrocznej i rocznej oceny z zachowania wg skali określonej w §60;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny z zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 55

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się następujący sposób realizacji w/w zadań:
  - 1) udostępnianie dwa razy w półroczu kart z propozycjami ocen, przekazanie ich rodzicom do zapoznania i podpisania;
  - 2) spotkania indywidualne;
  - 3) zebrania śródroczne.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie, kryteriach i zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność, rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i dla jego rodziców.
6. Na prośbę ucznia i jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzane i oceniane prace pisemne, kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
8. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia a także dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
10. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie orzeczenia.

## §56

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki w Szkole Podstawowej oraz wychowania fizycznego, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez uczniów w wykonywanie ćwiczeń należy uwzględnić także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych na podstawie wydanego przez niego zwolnienia lekarskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z informatyki i wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dotyczącej ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, oraz ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 57

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny z zachowania zgodnie §58 oraz §60.
2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania (z uwzględnieniem jego indywidualnego programu) i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej (rocznej) opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) opisowej oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w miesiącach: styczeń, czerwiec.

## §58

1. W Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach ustala się dwa półrocza w ciągu roku szkolnego.
2. Do bieżącego oceniania wprowadza się oceny cząstkowe od „1” do „6”, w ocenach cząstkowych dopuszcza się znak „+” i „-”.
3. Oceny cząstkowe zróżnicowane są pod względem wagi.
4. Ustala się zakres wag od 1 do 2:
  - a) ocenę z wagą 1 uczeń może otrzymać za: pracę domową, udział w dyskusji, referat, pracę w grupie, pracę na lekcji, opracowanie i wykonanie pomocy, aktywność na zajęciach, kartkówkę, odpowiedź ustną, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, sukces w konkursie/olimpiadzie/zawodach;
  - b) ocenę z wagą 2 uczeń może otrzymać za: dłuższą odpowiedź ustną, zadanie klasowe, sprawdzian z szerszego zakresu materiału, sukces w konkursie/olimpiadzie/zawodach.
5. Wysokość i wagę oceny za sukces w konkursach, olimpiadach i zawodach ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę rangę konkursu, jego zasięg oraz osiągnięty wynik.
6. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznych i rocznym ustala się oceny w skali:
  - 1) stopień celujący **6,**
  - 2) stopień bardzo dobry **5,**
  - 3) stopień dobry **4,**
  - 4) stopień dostateczny **3,**
  - 5) stopień dopuszczający **2,**
  - 6) stopień niedostateczny **1**Przy ustalaniu ocen półrocznych i rocznych nie stosuje się znaków „+” i „-”;
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:
  - 1) celujący,
  - 2) bardzo dobry,
  - 3) dobry,
  - 4) dostateczny,
  - 5) dopuszczający.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
6. W edukacji wczesnoszkolnej występuje ocena opisowa dotycząca osiągnięć ucznia z poszczególnych edukacji.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Podczas oceniania prac pisemnych ucznia przyjmuje się następującą procentową ilość punktów na poszczególne oceny:

- 1) celujący – od 97 do 100 %
  - 2) bardzo dobry – od 91 do 96 %
  - 3) dobry – od 75 do 90 %
  - 4) dostateczny – od 51 do 74 %
  - 5) dopuszczający – od 31 do 50 %
  - 6) niedostateczny – od 0 do 30 %
9. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wg obowiązującej skali.
- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał w pełni wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija uzdolnienia i zainteresowania;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje i rozwiązuje zadania nietypowe;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - d) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych.
  - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego niezbędne na danym etapie edukacyjnym;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu materiału zawartego w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.



10. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zawierają przedmiotowe systemy oceniania opracowane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i są dostępne dla uczniów oraz rodziców.
11. W klasach I-III SP uczeń uzyskuje roczną opisową ocenę klasyfikacyjną, która 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 rozwijaniem uzdolnień.
12. Średnią ocen śródrocznych i rocznych ustala się z zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.

## § 59

1. Ilość pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności (trwających minimum 1 godzinę lekcyjną) określają szczegółowo przedmiotowe systemy oceniania.
2. O zamiarze przeprowadzenia w/w formy należy poinformować uczniów co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Krótkie sprawdziany (kartkówki) trwające 10 – 15 minut, wspomagające bieżące ocenianie (sprawdzające przygotowanie ucznia z dwóch ostatnich lekcji) nie muszą być wcześniej zapowiadane.
4. W ciągu jednego dnia uczniowie z klas IV – VIII szkoły podstawowej mogą pisać tylko jeden sprawdzian z zamkniętej partii materiału, a w ciągu tygodnia nie więcej jak trzy.
5. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek pisać sprawdzian zgodnie z ustaleniem nauczyciela.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i dokonania oceny prac pisemnych w ciągu jednego tygodnia, a następnie do udostępnienia tych prac uczniowi w czasie lekcji.
7. Prace klasowe z j. polskiego powinny być zwrócone w ciągu 2 tygodni od dnia napisania pracy.
8. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie sprawdzać i przynajmniej raz w roku oceniać zadawane prace domowe.
9. Kontrola podlega również zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń, o ile jest prowadzony przez uczniów. Przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego nauczyciel powinien oceniać jego prowadzenie. Każdy z kontrolujących nauczycieli jest zobowiązany do poprawiania błędów ortograficznych ucznia, lecz nie powoduje to obniżenia oceny (za wyjątkiem j. polskiego).
10. W ciągu semestru uczeń może być 2 razy nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych (w przypadku zajęć, które odbywają się jeden raz w tygodniu – 1 raz). Musi to jednak zgłosić przed rozpoczęciem zajęć prowadzącemu nauczycielowi.

## § 60

1. W Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach ustala się śródroczną i roczną ocenę z zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
3. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w skali:

- 1) wzorowa,
  - 2) bardzo dobra,
  - 3) dobra,
  - 4) poprawna,
  - 5) nieodpowiednia,
  - 6) naganna.
4. W klasach I – III SP śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  5. Śródroczne i roczne oceny z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  6. Oceny klasyfikacyjne z zachowania ustalają wychowawcy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz uwzględniając samoocenę ucznia.
  7. Ocena z zachowania ucznia nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną (śródroczną) i roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
  8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  9. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie zgłasza uwagi o negatywnej i pozytywnej postawie ucznia do wychowawcy klasy, najpóźniej na 7 dni przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
  10. Wychowawca klasy, mając już wstępnie wystawioną ocenę, wspólnie z zespołem klasowym weryfikuje ocenę (uwagi zgłoszone przez innych nauczycieli) i ogłasza ją uczniom.
  11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
  12. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania są następujące
    - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
      - a) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości i zdolności w nauce;
      - b) uczeń ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i nie ma spóźnień;
      - c) uczeń rozwija swoje indywidualne zainteresowania i uzdolnienia, pilnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i poza szkolnych kołach zainteresowań;
      - d) uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i ubrany stosownie do sytuacji, strój szkolny godny ucznia (estetyczny, schludny, niewyzywający), na terenie szkoły chodzi w obuwiu zmiennym, bez makijażu i kolorowych fryzur, w czasie uroczystości szkolnych – strój galowy;
      - e) uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
      - f) uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
      - g) w codziennym życiu szkolnym, uczeń wykazuje się uczciwością w stosunkach międzyludzkich, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób;
      - h) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych, przeciwstawia się agresji i wulgarności;
      - i) swoją postawą promuje zdrowy styl życia wolny od nałogów;

- j)nie opuszcza samowolnie terenu szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
  - k)na terenie szkoły nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - l)nie umieszcza obraźliwych, upokarzających wpisów i filmików na stronach internetowych i portalach społecznościowych.
- 2)ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a)stara się w pełni wykorzystywać swoje możliwości i zdolności w nauce;
  - b)ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione;
  - c)uczeń aktywnie uczestniczy w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - d)dba o swój wygląd, jest zawsze czysty, stosownie ubrany do sytuacji strój szkolny godny ucznia (estetyczny, schludny, niewyzywający), na terenie szkoły chodzi w obuwiu zmiennym, bez makijażu i kolorowych fryzur, w czasie uroczystości szkolnych – strój galowy;
  - e)dotrzymuje ustalonych terminów, sumiennie wykonuje powierzone mu zadania i prace;
  - f) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - g)okazuje szacunek dorosłym i kolegom, wyróżnia się kulturą osobistą;
  - h)aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych (udział w akademiach, apelach);
  - i)swoją postawą promuje zdrowy styl życia wolny od nałogów;
  - j)nie opuszcza samowolnie terenu szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
  - k)na terenie szkoły nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - l)nie umieszcza obraźliwych, upokarzających wpisów i filmików na stronach internetowych i portalach społecznościowych.
- 3)ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a)właściwie wykorzystuje swoje możliwości i zdolności w nauce;
  - b)uczeń ma niewielką liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – łącznie do 10 w semestrze;
  - c)uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań organizowanych przez szkołę;
  - d)zdarzyło się, że strój ucznia był niestosowny do danej sytuacji i budził zastrzeżenia;
  - e)uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania i prace;
  - f)uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa;
  - g)uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce;
  - h)umie współpracować w grupie, szanuje cudze poglądy, łączy dobro osobiste z dobrem innych (praca na rzecz szkoły, klasy, w organizacjach szkolnych);
  - i)nie ulega nałogom;
  - j)nie opuszcza samowolnie terenu szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
  - k)na terenie szkoły nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - l)nie umieszcza obraźliwych, upokarzających wpisów i filmików na stronach internetowych i portalach społecznościowych.

- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - b) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się;
  - c) nie rozwija indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce;
  - d) kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na niewłaściwość stroju, fryzury, makijażu i zmiany obuwia lub niedostateczną dbałość o higienę;
  - e) uczeń czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu zadania i prace;
  - f) bywa czasami nietaktowny, zdarza się używanie wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach w gronie kolegów;
  - g) uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków społeczności szkolnej;
  - h) zdarzyło się, że palił papierosy i pił alkohol, ale sytuacja ta nie powtórzyła się;
  - i) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
  - j) na terenie szkoły nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - k) nie umieszcza obraźliwych, upokarzających wpisów i filmików na stronach internetowych i portalach społecznościowych.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** uczeń otrzymuje, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
  - b) uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się;
  - c) uczeń nie jest zainteresowany rozwojem indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce;
  - d) utrudnia prowadzenie lekcji;
  - e) uczeń jest zwykle niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane przez nauczyciela uwagi dotyczące przestrzegania higieny osobistej i stroju, narusza przyjęte normy dotyczące odpowiedniego stroju, fryzury, makijażu i zmiany obuwia;
  - f) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
  - g) uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, wszczyna lub uczestniczy w bójkach;
  - h) postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz cudzej własności;
  - i) postawa moralna i społeczna budzi zastrzeżenia, brak szacunku w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - j) kilkakrotnie przyłapano ucznia na paleniu papierosów, spożywaniu alkoholu na terenie szkoły;
  - k) wagaruje i spóźnia się, samowolnie opuszcza teren szkoły;
  - l) na terenie szkoły zdarzyło mu się korzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych;
  - m) zdarzyło mu się umieszczać obraźliwe, upokarzające wpisy i filmiki na stronach internetowych lub portalach społecznościowych.
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada negatywny stosunek do obowiązków ucznia;
  - b) nie interesuje się rozwojem własnych zainteresowań;
  - c) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje i samowolnie opuszcza teren szkoły;

- d) jest zawsze niestosownie ubrany, narusza przyjęte normy dotyczące odpowiedniego stroju, fryzury, makijażu i zmiany obuwia, nie dba o higienę osobistą, nie reaguje na uwagi ze strony nauczyciela dotyczące przestrzegania higieny osobistej i stroju;
- e) jest agresywny, używa wulgaryzmów, często wszczyna bójki z kolegami, czynnie narusza godność osobistą kolegów i innych osób;
- f) swoim zachowaniem przynosi ujmę szkole (kradnie, pali papierosy, wchodzi w kolizję z prawem tj. wybryki chuligańskie, kradzieże, niszczenie mienia społecznego);
- g) dokonuje fałszowania podpisów i dokumentów;
- h) na terenie szkoły korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- i) umieszcza obraźliwe, upokarzające wpisy i filmiki na stronach internetowych i portalach społecznościowych.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

#### **§61**

1. Ustalanie warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
  - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadanie domowe;
  - 3) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, usprawiedliwiony, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu jednego tygodnia lub dwóch tygodni jeśli zajęcia edukacyjne odbywają się na 1 godz. tygodniowo;
  - 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 67;
  - 6) uczniowie mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem.
2. Ustalanie trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidzianych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) wniosek składa się w sekretariacie szkoły;
  - 3) z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzic, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
    - a) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
    - b) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
    - c) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
  - 4) wniosek musi zawierać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
  - 5) we wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

- 6) nauczyciel rozpatruje wniosek i przeprowadza postępowanie zgodne z warunkami ustalonymi i podanymi uczniom na początku roku szkolnego. Ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

## § 62

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidzianej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie z zachowania.
2. We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 3) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły;
  - 4) wystarczająco dwiema z powyższych okoliczności.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
5. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę z zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
8. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę z zachowania proponowaną przez wychowawcę;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
  - 5) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

## § 63

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wg ustalonej skali w §60 w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
2. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek poinformowania ucznia i wychowawcę na 4 tygodnie przed klasyfikacją.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodzica ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych z zajęć edukacyjnych na 4 tygodnie przed klasyfikacją podczas rozmowy telefonicznej lub osobiście podczas spotkania z rodzicem na terenie szkoły.

4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w terminie 2 tygodni przed klasyfikacją.
5. Ustala się następujący sposób informowania:
  - 1) w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem rodziców;
  - 2) w klasach I-III SP w formie ustnej na spotkaniach z rodzicami.
6. Rodzice są zobowiązani do bezpośredniego kontaktu z wychowawcą w przypadku nieotrzymania karty informacyjnej.
7. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o otrzymanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 64**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 7 dni od posiedzenia klasyfikacyjnego złożyć wnioski w formie pisemnej o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora szkoły.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin pisemny trwa 45 minut, a egzamin ustny 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.
7. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego w SP, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez ucznia lub rodziców. Informację o terminie egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
12. W skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym określonym w przedmiotowym systemie oceniania.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §65;
20. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §66;
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §65.

### **Egzamin sprawdzający** **§ 65**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnego wniosku w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny zachowania – ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:



- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia (egzaminujący) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  6. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: technika, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka w SP, z których przeprowadza się egzamin w formie ćwiczeń praktycznych. Egzamin pisemny trwa 45 minut, a egzamin ustny 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.
  9. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na stopień, o który ubiega się uczeń.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji;
      - b) termin sprawdzianu;
      - c) zadania (pytania) sprawdzające;
      - d) wyniki sprawdzianu i ustaloną ocenę.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
      - a) skład komisji;
      - b) termin posiedzenia komisji;
      - c) wynik głosowania;
      - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
  11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 66**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 7 dni od zebrania rady klasyfikacyjnej złożyć wniosek w formie pisemnej o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego w SP z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin pisemny trwa 45 minut, a egzamin ustny 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.
4. Pytania i zadania praktyczne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Pytania powinny obejmować zakres materiału przewidziany programem nauczania w danej klasie. Stopień trudności pytań, zadań powinien odpowiadać kryteriom na ocenę nie wyższą niż dopuszczająca z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Od oceny ustalonej na egzaminie poprawkowym z zajęć edukacyjnych nie przysługuje odwołanie.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 67

1. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III SP na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 66.
8. Za szczególne osiągnięcia uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem z adnotacją: uzyskane wysokie miejsca (nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem) w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **§68**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązujących w programie szkoły podstawowej zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 69**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele szkoły podstawowej i nauczyciele oddziału przedszkolnego - wszyscy określani są mianem pracowników pedagogicznych; oraz pracownicy administracji i obsługi: asystent nauczyciela, księgowy, sprzątaczką, pracownik gospodarczy, kierowca, sekretarka, intendent, kucharka i pomoc kuchenna.
2. Stan osobowy nauczycieli i innych pracowników szkoły wynika z zatwierdzonych na dany rok arkuszy organizacyjnych, w których umieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk pracowniczych;
  - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

## §70

1. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci i uczniów zgodnie z zasadami bhp i p.poż.;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) poznanie osobowości, stanu zdrowia i warunków życia dzieci i uczniów, stymulowanie ich rozwojem, uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć z dziećmi i uczniami;
  - 5) realizowanie obowiązujących programów i planów, dążenie do jak najlepszych wyników w swej pracy;
  - 6) wspieranie wychowawców klas w działaniach w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w realizacji zadań wyznaczonych przez zespół d.s. w/w pomocy;
  - 7) wzbogacanie warsztatu pracy, dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz estetykę sal lekcyjnych;
  - 8) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - c) 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;
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
    - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 12) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 14) obiektywne i jawne ocenianie uczniów;
  - 15) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 16) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
  - 17) zachowywanie taktu i wysokiej kultury osobistej wobec uczniów, rodziców, nauczycieli i innych osób dorosłych;
  - 18) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych;
  - 19) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
  - 20) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego;
  - 21) prowadzenie prawidłowej dokumentacji nauczyciela;

- 22) stosowanie nowatorskich metod pracy;
  - 23) zapoznanie uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 24) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych wśród uczniów;
  - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. Praca nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych opiera się na opracowanych przez nich planach wynikowych pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.
  4. Nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
  5. Obowiązki pracowników niepedagogicznych są określone w przydziale czynności dla poszczególnych pracowników.
6. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników pedagogicznych oraz inne sprawy wynikające ze stosunku pracy określa Karta Nauczyciela i Regulamin Pracy Szkoły.

## § 71

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału i kształtowanie ich osobowości, a w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań wychowawczych wynikających ze Statutu;
  - 2) integrowanie zespołu klasowego, tworzenie dobrych stosunków koleżeńskich;
  - 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego;
  - 4) zapoznanie uczniów z prawami ucznia i dziecka;
  - 5) współpraca ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w podległym oddziale;
  - 6) współpraca z rodzicami, informowanie ich na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu;
  - 7) interesowanie się problemami uczniów korzystających z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wnioskowanie o skierowanie do takiej poradni;
  - 8) informowanie n-li zajęć edukacyjnych i zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia;
  - 9) udzielanie pomocy wychowankom z trudnościami w nauce;
  - 10) organizowanie procesu orientacji zawodowej w klasach VII-VIII szkoły podstawowej
  - 11) ustalanie półrocznej i rocznej oceny z zachowania;
  - 12) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 13) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Zadania wychowawcy klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
  - 1) zapoznanie się z kartą informacyjną o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) zapoznanie ucznia z przepisami bhp;
  - 3) zapoznanie ucznia z budynkiem szkoły, zasadami jej funkcjonowania;
  - 4) zapoznanie ucznia z podstawowymi obowiązkami i prawami ucznia.

3. Wychowawca klasy dostosowuje pracę wychowawczą do wieku i możliwości intelektualnych uczniów, uwzględnia treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym i na jego podstawie opracowuje plan wychowawczy na dany rok szkolny.
4. Wychowawca jest zobowiązany do kontaktowania się z rodzicami uczniów tak często, jak wymagają tego potrzeby, jednak nie rzadziej niż 2 razy w ciągu semestru.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach półrocznych i rocznych, zgodnie z zapisami w rozdziale V.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom** **§ 72**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

### **Zespoły nauczycieli** **§73**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) zwiększenia skuteczności działania;
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
11. W szkole działają następujące zespoły:
  - 1) zespół nauczycielski klasowy;
  - 2) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespół międzyprzedmiotowy: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy;
  - 4) zespół problemowo – zadaniowy;
  - 5) zespół wychowawczy;
  - 4) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **Zespół nauczycielski klasowy**

#### **§ 74**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany zespołem nauczycielskim, którego zadaniem jest:
  - 1) wnioskowanie dla danego oddziału o dopuszczenie programów nauczania uwzględniającego podstawę programową, modyfikowanie go w miarę potrzeb oraz ustalanie zestawów podręczników;
  - 2) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów w danym oddziale;
  - 3) analizowanie wyników zewnętrznego egzaminu po klasie ósmej;
  - 4) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
  - 5) ustalanie i realizowanie doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 6) ustalanie wspólnych działań np.: wycieczki, wyjazdy edukacyjne;
  - 7) zapoznanie z diagnozą psychologiczną i pedagogiczną oraz wnioskami i wskazaniem dla uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni pedagogiczno – psychologicznej;
  - 8) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) zbieranie informacji zwrotnych dotyczących sytuacji wychowawczej w klasie;
  - 10) konsultowanie ocen zachowania na poziomie klasy;
  - 11) ustalanie informacji, które należy przekazać na zebraniu z rodzicami;
  - 12) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 13) przygotowywanie materiałów analitycznych na zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub wg innych potrzeb.
2. Przewodniczącym tego zespołu z urzędu jest wychowawca, który organizuje pracę i dokonuje jej oceny.

3. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego winny się odbyć co najmniej trzy spotkania zespołu. Ramowa tematyka tych spotkań to:
  - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja zestawu dobranych uprzednio programów, korelacja treści nauczania w obrębie przedmiotów, wymagania programowe, obciążenie uczniów pracą domową;
  - 2) półroczna i roczna ewaluacja osiągnięć uczniów, ewentualne modyfikacje programowe, decyzje opiekuńcze, prognozowanie wyników na koniec roku, planowanie pracy w kolejnym roku nauki szkolnej;
  - 3) przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły pod adresem organów kierujących szkołą.
4. Zespół klasowy nauczycieli ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału dla danego cyklu kształcenia;
  - 2) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w uzgodnieniu z rodzicami i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

### **Zespół wychowawczy** **§ 75**

1. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą wychowawcy wszystkich oddziałów.
2. Do stałych zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą;
  - 2) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 3) przeprowadzanie ewaluacji sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 4) okresowa analiza i ocena wychowawczej pracy szkoły;
  - 5) samokształcenie i ustalanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 6) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy przewodniczącego, wychowawców, pedagoga lub Dyrektora szkoły.

### **Zespoły międzyprzedmiotowe** **§ 76**

1. Nauczyciele edukacji pokrewnych tworzą zespół zwany zespołem międzyprzedmiotowym.
2. Zadania zespołu międzyprzedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) uzgodnienie zestawu programów nauczania i sposobów ich realizacji;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów oraz pracy z uczniem zdolnym;
  - 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
  - 6) wspólne opracowywanie zasad przedmiotowego oceniania, a przede wszystkim szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;



- 7) inspirowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym organizowanie lekcji otwartych i spotkań samokształceniowych;
  - 8) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy
  - 9) wstępne opiniowanie opracowywanych w szkole programów autorskich lub innowacji czy eksperymentów;
  - 10) opiniowanie organizacji zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
  - 11) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania oraz analizowanie i opracowywanie wyników zewnętrznych i wewnętrznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 12) przygotowywanie materiałów analitycznych na zebrania Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 13) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - 14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - 15) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Zespoły międzyprzedmiotowe spotykają się w miarę potrzeb jednak nie mniej niż dwa razy w semestrze. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora.

### **Zespoły problemowo-zadaniowe**

#### **§ 77**

1. W szkole mogą być tworzone inne zespoły powoływane w celu realizacji zadań wynikających z bieżącej pracy szkoły np. zespoły problemowo-zadaniowe:
  - 1) do opracowania zmian w statucie;
  - 2) do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej;
  - 3) do opracowania tygodniowego planu zajęć;
  - 4) do opracowania dyżurów nauczycielskich;
  - 5) inne, według potrzeb.
2. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Do stałych zadań przewodniczących zespołów należy:
  - 1) organizacja, nadzorowanie i kierowanie pracą zespołu;
  - 2) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
  - 3) opracowywanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
  - 4) przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej informacji z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

### **Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

#### **§ 78**

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor powołuje Zespół d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Zespół tworzony jest dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole - pedagoga szkolnego.
4. W każdym zespole powinni znaleźć się nauczyciele danego oddziału.
5. Każdy zespół powinien mieć przewodniczącego, którym jest wychowawca oddziału.
6. Spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca prace zespołu.

7. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych odpowiednio w orzeczeniu lub opinii oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) stosownie do zalecanych form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresów jej udzielania, określa działania wspierające wobec rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) opracowanie IPET-u dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności prowadzonych zajęć oraz określanie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.

**Rozdział VII**  
**Uczniowie szkoły podstawowej**  
**Obowiązek szkolny**  
**§ 79**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Listę uczniów Szkoły Podstawowej szkoła sporządza na podstawie wykazów urodzeń dzieci przesłanych z Urzędu Gminy w Hrubieszowie.
5. Przyjmowanie uczniów z obwodów szkolnych określonych w §3 Statutu następuje automatycznie, a spoza obwodów na podstawie zapisu dokonanego przez rodziców.
6. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
7. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodzica. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
8. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.
10. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5, 6 lat, które obowiązują roczne przygotowanie przedszkolne.

11. Na wniosek rodzica ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
12. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową
14. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
15. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia podejmuje Kurator Oświaty.
16. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie w wypadku nie spełniania obowiązku szkolnego, z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej Dyrektora i w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty.

## §80

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) organizacji procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) bezpieczeństwa i opieki wychowawczej podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nietykalności osobistej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
  - 4) poszanowania godności i życzliwego traktowania;
  - 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) informacji na temat zakresu wymagań i kryteriów ocen według rozdziału V;
  - 7) obiektywnej i jawnej oceny;
  - 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają dóbr osobistych innych osób;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
  - 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń i sprzętu na zasadach wynikających z regulaminów;
  - 14) oddziaływania na życie szkolne poprzez Samorząd Uczniowski;
  - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
  - 17) ma prawo znać zasady trybu odwoływania się, gdy jego prawa są łamane;
  - 18) uzyskania na początku każdego roku szkolnego informacji od każdego nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego na poszczególnych zajęciach programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 19) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 20) znać wymagania i kryteria ocen z zachowania oraz zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

## §81

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz innych obowiązujących w szkole przepisów i regulaminów, a w szczególności:
  - 1)systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
  - 2)stosować się do zarządzeń Dyrektora szkoły, postanowień Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3)troszczyć się o własne zdrowie i życie, o higienę osobistą i własny rozwój, wystrzegać się nałogów;
  - 4)z należnym szacunkiem odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
  - 5)przestrzegać zasad kulturalnego współżycia, stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe w szkole i poza nią;
  - 6)poszanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 7)przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 8)systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 9) dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 10) dbać o mienie szkolne, o ład i porządek;
  - 11) dbać o honor, dobre imię i tradycje szkoły;
  - 12)nosić strój godny ucznia szkoły (estetyczny, schludny, niewyzywający, bez niebezpiecznych elementów), a w dniu uroczystości szkolnych, sprawdzianu klasy ósmej i egzaminu gimnazjalnego strój galowy (biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym);
  - 13) nosić na terenie szkoły bezpieczne obuwie zastępcze;
  - 14) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 15)nie opuszczać samowolnie terenu szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.
2. Każda nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych winna być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy przez jego rodziców w sposób pisemny, telefoniczny, ustny lub elektronicznie ze swojego konta w dzienniku elektronicznym w terminie najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca, po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane;
3. Ze swoimi uczniowskimi problemami uczeń zwraca się do wychowawcy klasy, a w przypadku negatywnego załatwienia ma prawo zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Dyrektora szkoły.
4. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3, tablet, smartwacht.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
6. W czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
7. Poprzez używanie należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego,
  - 5) transmisja danych,
  - 6) wykonywanie obliczeń.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia zakazu korzystania z urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) uczeń ma obowiązek oddać telefon nauczycielowi lub pracownikowi niepedagogicznemu szkoły;
  - 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 3) wychowawca, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny, któremu uczeń przekazał telefon ma obowiązek poinformować telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji;
  - 4) rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne.
11. Uczniom nie wolno:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 5) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów** **§ 82**

1. Za rzetelne i wzorowe wypełnianie obowiązków, wyróżniające osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz za znaczące osiągnięcia pozaszkolne uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
  - 2) publiczną pochwałą Dyrektora szkoły;
  - 3) dyplomem;
  - 4) nagrodą rzeczową;
  - 5) okolicznościową statuetką;
  - 6) inne np. wycieczka, wyjazd do kina, teatru.
2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę i pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - 5) bardzo dobre wyniki w nauce, średnia ocen co najmniej 4.75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 6) stuprocentową frekwencję;
  - 7) dzielność i odwagę;
  - 8) działalność charytatywną.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów** **§ 83**

1. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień Statutu, zaniedbuje się w wypełnianiu obowiązków szkolnych określonych w § 83 oraz wywiera zły wpływ na społeczność uczniowską stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze – w tym kary:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
  - 2) naganę pisemną wychowawcy wobec klasy;

- 3) naganę Dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 4) zakaz uczestnictwa w dyskotekach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu, a który rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły i wobec którego nie skutkują wielokrotnie zastosowane kary, o których mowa w pkt. 1 – 5.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień określonych w Statucie Dyrektor może zawiadomić sąd dla nieletnich lub wystąpić do Sądu Rodzinnego o objęcie ucznia nadzorem kuratorskim.
  3. Zastosowana kara wobec ucznia obowiązuje na rok szkolny, w którym została wymierzona.

### **Tryb wymierzania kary**

#### **§84**

1. Zarówno kary jak i nagrody wychowawca klasy odnotowuje w dokumentach szkolnych ucznia i powiadamia niezwłocznie jego rodziców.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy – wyjaśnienie może mieć formę ustną – wówczas wychowawca klasy sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń lub formę pisemną – sporządzoną przez ucznia.
3. Wniosek o zastosowanie kary może złożyć: nauczyciel, wychowawca, Dyrektor szkoły, Rada Rodziców, Samorządu Uczniowski, Samorząd Klasowy.
4. Funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym nie może pełnić uczeń, któremu wymierzono karę.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
6. Obowiązek poinformowania rodziców o udzieleniu kary ich dziecku spełnia wychowawca.

### **Przypadki, w których uczeń może być przeniesiony do innej szkoły**

#### **§ 85**

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust.1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) notorycznie narusza postanowienia zawarte w Statucie, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
  - 4) umyślnie powoduje uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
  - 5) uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich zachowań, poza przeniesieniem do innej szkoły zawiadomiony zostanie sąd dla nieletnich.
4. Skreśla się z listy uczniów pełnoletniego ucznia szkoły, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły i do 30 września w kolejnym roku szkolnym nie podjął ponownie nauki.

### **Tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 86**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo w formie pisemnej wnieść odwołanie - w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji o wymierzonej karze do:
  - 1) Dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia, udziela ustnej lub pisemnej odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy klasy;
  - 2) Rady Pedagogicznej, gdy kara była udzielona przez Dyrektora szkoły. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i przedstawia swoją opinię na piśmie Dyrektorowi szkoły, obligując go do utrzymania lub zawieszenia wykonania kary i informując ucznia na piśmie o tym fakcie. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna;
  - 3) Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie za pośrednictwem Dyrektora, gdy kara była udzielona przez Dyrektora szkoły lub ustalona uchwałą Rady Pedagogicznej. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
2. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji o karze.
3. Do czasu wydania ostatecznej (prawomocnej) decyzji uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

### **Rozdział IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 87**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości budżetowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 88**

1. Zmian w Statucie może dokonać Rada Pedagogiczna szkoły na wniosek każdego z organów Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
2. Statut szkoły dostępny jest: u Dyrektora szkoły, w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

Statut Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia: