

Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach

(Tekst ujednolicony obowiązujący od 1 września 2025 r.)

1 grudnia 2017 r.

Podstawa Prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 357 ze zm.; Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169; z 2017 r. poz. 60)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379; z 2017 r. poz. 60)
- 3) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642)
- 4) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r. Nr 1137 ze zm.)
- 5) Ustawa z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
- 6) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887)
- 7) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 126, poz. 526)
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
- 9) Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typów szkół do innych. (Dz. U. Nr 26, poz. 232; z 2009 r. Nr 31, poz. 208)
- 10) Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zm.)
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r. poz. 204)
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2002. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. nr 15, poz. 142 ze zm.) – traci moc z dniem 1 września 2012r. obowiązuje do skończenia cyklu kształcenia.
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DZ. U. Nr 83, poz. 562 ze zm.)
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
- 16) Rozporządzenie MEN z dn. 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 ze zm.)
- 17) Rozporządzenie MEN z dn. 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17)
- 18) Rozporządzenie MEN z dn. 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977)

- 19) Rozporządzenie MEN z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506 ze zm.)
- 20) Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)
- 21) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)
- 22) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r., w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
- 23) Rozporządzenie MEN z dn. 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752).
- 24) Rozporządzenie MEN z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 ze zm.)
- 25) Rozporządzenie MEN z dnia 27 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324 ze zm.)
- 26) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).
- 27) Rozporządzenie MEN z dn. 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214).
- 28) Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 ze zm.)
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
- 30) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- 31) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 32) Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373).

Spis treści

1. Nazwa i typ szkoły.....	s. 4
2. Cele i zadania szkoły	s. 4
3. Organy szkoły	s. 8
4. Organizacja szkoły	s. 14
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	s. 32
6. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	s. 41
7. Zasady rekrutacji	s. 59
8. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki.....	s. 59
9. Postanowienia końcowe	s. 62

Rozdział 1
Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Konarach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.); Ustawa z dnia 24 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Konarach.
3. Siedziba szkoły: ul. Szkolna 13, Konary, 32-031 Mogilany.
4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mogilany, Rynek 2, 32-031 Mogilany.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 1 a

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Konarach
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach
- 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach.
- 5) Oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach.
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 8) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach oraz dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;

- 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole Podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) Zapewnia realizację prawa uczniów do kształcenia się oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
 - 2) Pracuje z wykorzystaniem indywidualizacji aktywności edukacyjnej uczniów, tworząc inspirujące środowisko edukacyjne (materialne i problemowo- zadaniowe);
 - 3) Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla historii i tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 4) Wzmacnia wartości i normy, poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 5) Formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 6) Rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 7) Rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 8) Wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) Kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość, zachęca do zaangażowania w wolontariat;
 - 10) Zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 11) Umożliwia zdobycie podstawowego zasobu wiadomości i umiejętności na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów i niezbędnych do dalszego kształcenia;
 - 12) Umożliwia korzystanie z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do potrzeb uczniów, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 13) Dostosowuje metody i organizację nauczania do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 14) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 16) Kształtuje u uczniów nawyki dbania o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność

- tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) Wspomaga uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 18) Zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 19) Wyposaża uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały; rozbudza u uczniów zamiłowanie do czytania oraz zwiększa aktywność czytelniczną uczniów;
 - 20) Rozwija kompetencje potrzebne do nabywania umiejętności porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 21) Zapewnia dostęp do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 22) Kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi;
 - 23) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 24) Organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 3

Głównym celem i zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, dbałość o wszechstronny rozwój ucznia, w obszarach wychowania, kształcenia i opieki.

1. W obszarze kształcenia szkoła w szczególności:
 - 1) diagnozuje możliwości indywidualne uczniów, a wyniki diagnozy wykorzystywane są w celu wspierania rozwoju uczniów oraz optymalnej realizacji procesu kształcenia pod kątem ich potrzeb i możliwości;
 - 2) stwarza uczniom warunki do osiągania optymalnych wyników w nauce poprzez możliwość indywidualnego korzystania z pomocy nauczycieli, oferty zajęć wspierających słabsze obszary funkcjonowania oraz rozwijających zdolności specjalne - wszelkie podejmowane przez szkołę działania mają na celu stałe podnoszenie efektów kształcenia;
 - 3) umożliwia udział uczniów w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, reedukacyjnych, rewalidacyjnych i innych zajęciach specjalistycznych oraz organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 4) stwarza uczniom jak najlepsze warunki do pełnego rozwoju poprzez

- eksperymentowanie, nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauk pedagogicznych i psychologicznych oraz przy współdziałaniu rodziców;
- 5) przygotowuje uczniów do nabywania kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 6) motywuje i inspiruje uczniów do aktywności twórczej podczas przygotowywania i realizacji zajęć oraz docenia i promuje kreatywność;
 - 7) rozwija umiejętności uczniów w ramach kształtowania kompetencji kluczowych oraz zaradności, samodzielności, odpowiedzialności i poczucia obowiązku;
 - 8) rozwija indywidualne zdolności i zainteresowania uczniów.
2. W obszarze wychowania szkoła realizuje w szczególności następujące kierunki:
- 1) przekazuje uczniom uniwersalne wartości, takie jak: prawda, dobro, piękno, wrażliwość na innych ludzi, tolerancja, pokój, sprawiedliwość;
 - 2) dba o prowadzenie dialogu z uczniami i ich rodzicami;
 - 3) monitoruje, modyfikuje i realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny w miarę potrzeb;
 - 4) przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych oraz podejmuje działania naprawcze w miarę potrzeb;
 - 5) wspiera dziecko i jego rodzinę w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 6) podejmuje działania w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) motywuje i docenia działania charytatywne i wolontariat na rzecz innych i na rzecz środowiska;
 - 8) ukazuje autorytety - szczególnie osobę patronki szkoły Marii Konopnickiej;
3. W obszarze opieki szkoła w szczególności:
- 1) zapewnia wszystkim dzieciom bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę podczas trwania lekcji i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych na terenie szkoły, terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza nią; zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich uczniów, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony oraz do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku;
 - 2) współpracuje z odpowiednimi instytucjami w zakresie profilaktyki i dbałości o bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, który uwzględnia zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki, równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) stwarza właściwe warunki odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) zapewnia pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowywanym na każdy rok szkolny, uwzględniającym potrzeby uczniów;
 - 6) zapewnia liczebność oddziałów zgodną z odpowiednimi przepisami;
 - 7) zapewnia liczebność dzieci w grupach uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 8) zapewnia właściwe warunki do nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) umożliwia pozostawianie w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia, w tym podręczników;
 - 10) umożliwia zdobycie karty rowerowej przez uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) uświadamia uczniom zagrożenia (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz

- udziela pomocy uczniom, którzy doświadczyli przemocy, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 12) realizuje kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) zapewnia bieżące monitorowanie bezpieczeństwa bazy dydaktycznej szkoły;
 - 14) zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów w czasie wycieczek poza teren szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) uświadamia uczniom konieczność dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 4

Organami szkoły są Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców.¹

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 8) Stwarza warunki do działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 9) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 10) Zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
 - 11) Wpływa na kształtowanie twórczej atmosfery w szkole.
 - 12) Opracowuje arkusze organizacyjne szkoły i przekazuje do Organu Prowadzącego do dnia 30 kwietnia każdego roku.
 - 13) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wydaje decyzje administracyjne w tym zakresie.

¹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

- 14) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom na zasadach określonych przez Ministra Edukacji i Nauki.
 - a) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów”.
- 15) Współpracuje z pozostałymi organami szkoły oraz rozstrzyga sprawy sporne między nimi.
- 16) Podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 17) Dopuszcza do użytku w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania.
- 18) (Wpis uchylony)²**
 - a) Dyrektor Szkoły zapewnia kolejnym rocznikom uczniów bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
- 19) Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli odbywających staż.
- 20) Ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym³.**
- 21) Prowadzi dokumentację pracy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 22) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 23) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 24) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
- 25) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 26) Czuwa nad przestrzeganiem zapisów statutu.

2. W szkole powołany jest Zastępca Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu

² Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą rady lub na wniosek rady w tym zwłaszcza przedstawiciele: stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w protokole zebrań Rady.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców⁴.**
- 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5) Przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
- 6) Ustalenie regulaminu swojej działalności.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły.
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora.
- 6) Kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
- 7) Zezwolenie na indywidualny program nauki.
- 8) Zezwolenie na indywidualny tok nauki.
- 9) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 10) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Deleguje dwóch przedstawicieli do pracy komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 2) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 3) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich

⁴ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej, w tym sposoby protokołowania i dokumentowania pracy Rady, organizację i zadania zespołów Rady określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach”.

§ 5

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją rodziców uczniów:

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) W wyborach, o których mowa w punkcie 1), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły.
- 2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu profilaktyki.
- 3) Uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Uprawnienia Rady Rodziców:

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
- 2) Możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 3) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 4) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 5) Wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

4. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:

- 1) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
- 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 3) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
- 4) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 5) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 6) Opiniowanie ustalenia przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

(Wpis uchylony)⁵

⁵ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

§ 7

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
5. 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, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji opiniodawczych samorządu należy:
 - 1) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 2) Opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 3) Opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 5) Opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły

§ 8

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole uczniowie klas **VI**⁶-**VIII** mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu.
2. Celem działalności wolontariatu szkolnego jest wsparcie społeczności lokalnej.
3. Organizacją i realizacją zadań z zakresu wolontariatu kieruje Opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

⁶ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

4. Do zadań Opiekuna należy:
 - 1) organizacja spotkań dla wolontariuszy,
 - 2) wspieranie, motywowanie i monitorowanie działań,
 - 3) reprezentowanie wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych,
 - 4) ewaluacja i dokumentowanie prowadzonych działań,
 - 5) możliwość wyłonienia Rady Wolontariatu.
5. Koordynatorem działań z zakresu wolontariatu może być przewodniczący Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub inny wyznaczony przez Opiekuna uczeń.
6. Opiekun dokonuje analizy trudności występujących w środowisku lokalnym i na tej podstawie określa obszary działania wolontariuszy.
7. Wolontariuszami mogą zostać uczniowie klas VII –VIII chętni w podejmowaniu działań na rzecz środowiska lokalnego z możliwością powołania sympatyków wolontariatu od klasy IV.
8. Przygotowaniem uczniów do podejmowania działań z zakresu wolontariatu zajmuje się Opiekun.
9. Szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą zostać uwzględnione na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych statutem oraz własnymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów szkoły koordynuje dyrektor.
3. Organy szkoły mają prawo do bieżącego informowania o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pozostałych organów, jeżeli inne przepisy nie ograniczają tych informacji poprzez:
 - 1) Zapraszanie dyrektora i przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
 - 2) Pisemne komunikaty i informacje;
 - 3) Ogłoszenia w wyznaczonych przez dyrektora miejscach;
 - 4) Udostępnianie planów pracy;
 - 5) Wspólne spotkania przedstawicieli organów w istotnych sprawach szkoły;
 - 6) **Rada Rodziców i samorząd przekazują dyrektorowi swoje regulaminy do dokumentacji szkoły.**⁷

§ 9a

1. Przedmiotem sporu między organami szkoły mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień tych organów.

⁷ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

2. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
3. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.
4. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
5. W każdym przypadku dyrektor szkoły powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu a w efekcie do rozwiązania sporu.
6. Kwestie sporne między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga Wójt Gminy Mogilany lub Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 10

1. Szczegółową organizację pracy szkoły określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący na zasadach zgodnych z odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny rozpoczyna się dnia 1 września, a kończy 31 sierpnia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w piątek następujący po dniu 20 czerwca.
4. Kalendarz roku szkolnego ogłasza minister właściwy do spraw oświaty, a na tej podstawie dyrektor co roku podaje do publicznej wiadomości szczegółowy kalendarz roku szkolnego z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych ustalonych po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły, w terminach określonych odpowiednimi przepisami.
5. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego oraz rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub indywidualny tok nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia z religii lub etyki realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i konstytucyjnymi zasadami wolności wyznania i nienaruszalności wolności i godności osobistej.
8. Rodzice ucznia, którzy życzą sobie, aby ich dziecko uczestniczyło w lekcjach religii/etyki, składają podczas rekrutacji do szkoły stosowne oświadczenie. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych i w każdej chwili może zostać przez rodziców zmienione z zachowaniem formy pisemnej. Rodzice ucznia klas II-VIII, który dotąd nie

uczestniczył w lekcjach religii/ etyki, mogą do **10 września**⁸ zadeklarować udział dziecka w w/w lekcjach od **danego**⁹ roku szkolnego. Rodzice dziecka z oddziału dla dzieci sześcioletnich składają oświadczenie o udziale dziecka w lekcjach religii do 15 września każdego roku szkolnego. Oświadczenie to obowiązuje do ukończenia przez dziecko przedszkola.

9. Zajęcia z **edukacji zdrowotnej**¹⁰ realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Uczeń nie bierze udziału w **edukacji zdrowotnej**¹¹, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Rezygnacja obejmuje wyłącznie rok szkolny, w którym została złożona.

11. Zgłoszenie, o którym mowa w ust 10, należy złożyć do dyrektora szkoły w formie pisemnego oświadczenia **do dnia 25 września danego roku**¹².

12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu kształcenia i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, z wykorzystaniem programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

14. Oddział może zostać podzielony na grupy zgodnie ze stosownymi przepisami szczegółowymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

15. Nauczanie języków obcych i wychowania fizycznego może być organizowane w grupach między klasowych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

16. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla grup dziewcząt i chłopców.

17. O liczbie uczniów w grupie stanowią odrębne przepisy.

18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone bezpośrednio z uczniami, które trwają 45 minut.

19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

20. Jednostka dydaktyczno-wychowawcza może mieć inną długość (30-60 minut) zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi przez Ministra Edukacji i Nauki.

21. Szkoła organizuje również zajęcia dodatkowe, takie jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, reedukacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne, wychowanie do życia w rodzinie

⁸ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

¹⁰ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

¹¹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

¹² Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

i inne zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia rozwijające zdolności i zainteresowania uczniów, regulują odrębne przepisy.

22. Udział uczniów w zajęciach wymienionych w § 10 ust. 21 nie jest obowiązkowy.

23. Liczebność uczniów w grupach na dodatkowych zajęciach jest określona odrębnymi przepisami.

24. Zajęcia, o których mowa w § 10 ust. 21 organizuje się w każdym roku szkolnym biorąc pod uwagę potrzeby rozwojowe i zdolności uczniów, oraz możliwości kadrowe, organizacyjne i finansowe szkoły.

25. Zajęcia, o których mowa w § 10 ust. 21 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych oraz między klasowych.

26. Szkoła może na wniosek zainteresowanych osób, w tym rodziców/opiekunów prawnych uczniów, organizować dodatkowe zajęcia opłacane przez ich uczestników.

27. W klasach I-III zajęcia edukacyjne mają formę zajęć zintegrowanych i prowadzone są w systemie bez dzwonkowym.

28. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III oraz oddziałach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

29. Przerwy pomiędzy kolejnymi zajęciami edukacyjnymi w klasach I-III ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby psychofizyczne uczniów oraz obserwując na bieżąco ich zachowanie.

30. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo:

- 1) Opiekę nad uczniami z klas I-VIII na terenie szkoły przed lekcjami od godz. 7.40 oraz w czasie przerw pomiędzy lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów podanym do wiadomości nauczycieli przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym;
- 2) Harmonogram dyżurów jest na bieżąco monitorowany przez dyrektora i w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, modyfikowany lub zmieniany;
- 3) Nauczyciele rozpoczynający w danym dniu zajęcia w klasach I-III o godz. 8.00 przejmują opiekę nad uczniami od nauczycieli pełniących dyżur przy szatni i zaprowadzają tych uczniów do sal, w których odbywają oni zajęcia;
- 4) Po skończonych zajęciach nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję w danej klasie w klasach I-III sprowadza uczniów, którzy udają się do domu do szatni i oddaje pod opiekę rodziców lub osoby wskazanej przez rodziców, lub jeśli uczniowie wracają do domu samodzielnie nadzoruje ich wyjście ze szkoły;
- 5) Wiek uczniów, którzy mogą samodzielnie poruszać się po drodze publicznej określają stosowne przepisy;
- 6) Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne lub świetlicowe są przekazywani pod opiekę nauczycielowi prowadzącemu te zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych), który bierze od tego momentu odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
- 7) Dla zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie trwania zajęć, drzwi do szkoły są zamykane.
- 8) Rodzice lub inne osoby odbierające uczniów po lekcjach oczekują na dzieci przed wejściem do szatni.

- 9) Szkoła organizując wycieczki i wyjazdy edukacyjne zapewnia uczniom bezpieczeństwo zgodnie z właściwymi przepisami oraz regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole;
- 10) Szkoła przeciwdziała wszelkim formom przemocy, w tym cyberprzemocy, zgodnie z właściwymi procedurami oraz realizując programy profilaktyczne.
31. Jedną z przerw między lekcjami, zwana przerwą śniadaniową, przeznaczona jest na wspólne zjedzenie drugiego śniadania przez uczniów.
32. Dyrektor szkoły uzgadnia z samorządem uczniowskim, którą przerwę przeznacza się na spożycie drugiego śniadania.
33. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych potrzebami uczniów lub zmianami w organizacji nauki w danym dniu, zmienia się przerwę ustaloną, jako śniadaniowa, na inną.
34. Uczniowie podczas przerwy śniadaniowej pozostają w sali, w której będą mieć następującą po śniadaniu lekcję wraz z nauczycielem, który będzie tę lekcję prowadził i w kulturalny sposób spożywają drugie śniadania.
35. Uczniowie, którzy zgodnie z odpowiednimi przepisami zostali przez właściwy organ wytypowani, jako pozostający w trudnej sytuacji materialnej i życiowej do objęcia dożywianiem, spożywają posiłek przywożony przez wyłonioną przez ten organ firmę na terenie szkoły, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora, w odpowiednich warunkach higienicznych.
36. Szkoła umożliwia uczniom, którzy na wniosek rodziców chcą skorzystać z ciepłego posiłku w formie cateringu realizowanego przez firmę, o której mowa w ust. 35, skorzystanie z posiłku za odpłatnością podaną przez firmę realizującą catering.
37. Zasady udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub/i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 11

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 12

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
- 1) sale lekcyjne;
 - 2) sale przeznaczone dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
 - 3) **salę do zajęć ruchowych i zajęć wychowania fizycznego**¹³;
 - 4) salę do zajęć świetlicowych;
 - 5) salę komputerową;
 - 6) bibliotekę;
 - 7) gabinet logopedyczny/ gabinet pedagoga szkolnego/ salę integracji sensorycznej/ gabinet biofeedback;
 - 8) szatnie;
 - 9) pokój nauczycielski;

¹³ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

- 10) sekretariat;
- 11) gabinet dyrektora;
- 12) pomieszczenia gospodarcze;
- 13) składnicę akt.

2. Pomieszczenia i obszar przynależny do szkoły wykorzystuje się zgodnie z przeznaczeniem, a zasady korzystania z sali gimnastycznej, placu zabaw, sali komputerowej, biblioteki, świetlicy, sal specjalistycznych regulują odpowiednie regulaminy.¹⁴

3. Regulaminy, o których mowa w ust. 2 znajdują się w widocznym miejscu, a uczniowie są z nimi zaznajamiani przez nauczycieli na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach prowadzonych w danym pomieszczeniu.

§ 13

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;

4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- c) kształtowanie kultury czytelniczej;
- d) wdrażanie do poszanowania książki;
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami;
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów oraz uroczystości i imprez szkolnych i pozaszkolnych,

¹⁴ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych – zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
- 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych, a także pracownicy szkoły.

7. Czas pracy biblioteki zapewnia także możliwość skorzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

10. Tygodniową liczbę godzin pracy biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

§ 14

1. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:

- 1) Współpracy z Radą Szkoły,
- 2) Zapoznawaniu rodziców z koncepcją pracy szkoły i zapisami zawartymi w Statucie;
- 3) Zapoznawaniu rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi,
- 4) Bieżącym informowaniu o działalności szkoły,
- 5) Bieżącym informowaniu o efektach kształcenia uzyskiwanych przez uczniów, Informowaniu o bieżących problemach szkoły,
- 6) Zasięgnięciu opinii rodziców o pracy szkoły,
- 7) Współdziałaniu w zakresie tworzenia i modyfikacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 8) Współdziałaniu w modernizacji bazy i wyposażenia szkoły,
- 11) Współdziałaniu we wspomaganie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej i organizacji pomocy dla nich,
- 12) Zasięgnięciu opinii rodziców o potrzebach uczniów w zakresie rodzajów zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę, godzin pracy świetlicy szkolnej, itp.

2. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:

- 1) Organizowanie zebrań z rodzicami oraz dni otwartych dla rodziców uczniów wszystkich klas oraz rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w czasie roku szkolnego zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
- 2) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej szkoły oraz bieżące ogłoszenia i wiadomości wpisywane do dziennika elektronicznego.
- 3) Rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami.
- 4) Spotkania nauczyciela przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie z rodzicami uczniów klas IV-VIII w celu przedstawienia programu wybranego na dany rok szkolny.
- 5) Konsultacje z logopedą.

- 6) Konsultacje prowadzone przez pedagoga szkolnego.
- 7) Konsultacje prowadzone przez psychologa opiekującego się szkołą w ramach współpracy z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Rozmowy indywidualne oraz zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły.
- 9) Współpraca z Radą Rodziców.
- 10) Zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach szkolnych i spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, Święta Niepodległości, Wigilii szkolnej, Dnia Babci i Dziadka, Jasełek, Dnia Rodziny, zakończenia roku szkolnego).
- 11) Zachęcanie rodziców do udziału w zajęciach otwartych, wycieczkach, imprezach sportowych i rodzinnych.
- 12) Zapoznanie rodziców z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania uczniom nieobecności i spóźnień.
- 13) Zapozdawanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć.
- 14) Indywidualne kontakty, w tym wizyty wychowawcy lub/i pedagoga szkolnego w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze.
- 15) Kontakty wychowawcy, pedagoga, dyrektora i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste.
- 16) Udzielanie rodzicom uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych bieżących informacji oraz przekazywanie wniosków z obserwacji dotyczących rozwoju dziecka.
- 17) Inne formy wynikające z odpowiednich przepisów oraz modyfikowane na bieżąco zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.

§ 15 a

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.

2. Praca oddziałów przedszkolnych przebiega w oparciu o wybrany zgodnie z odpowiednimi przepisami program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego, oraz roczny plan dydaktyczno-wychowawczy.

3. Oddziały przedszkolne w ramach podstawy programowej prowadzą bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w dni powszednie, w godz. 8.00-13.00.

3a. Oddziały przedszkolne za zgodą Organu Prowadzącego mogą pracować w czasie wydłużonym, tj. w godz. 7.00 do 17.00.

3b. Za godziny poza podstawą programową, w których dziecko uczęszcza do oddziału przedszkolnego pobiera się opłatę zgodną z bieżącą uchwałą rady Gminy Mogilany, natomiast za wyżywienie rodzicom uiszcza opłatę według umowy z Centrum Żywienia w Gaju.¹⁵

3c. Umowa, o której mowa w ust. 3b określa zasady i warunki uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.

4. Oddziały przedszkolne przeprowadzają rekrutację dzieci objętych obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Organ Prowadzący.

¹⁵ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

5. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Oddziały przedszkolne mieszczą się w budynku szkoły w wydzielonych salach wraz z przynależnymi im sanitariatami.
7. Liczbę dzieci w oddziałach przedszkolnych określają odpowiednie przepisy.
8. Podstawowe zadania oddziałów przedszkolnych to:
 - 1) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 2) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 3) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 4) Organizowanie sytuacji zachęcających dziecko do poznawania świata oraz służenie mu pomocą w porządkowaniu zebranych wiadomości;
 - 5) Kształtowanie umiejętności społecznych;
 - 6) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 7) Kształtowanie umiejętności porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 8) Rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 9) Organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 10) Kształtowanie postaw prozdrowotnych i sprawności fizycznej dzieci;
 - 11) Rozwijanie kreatywności, wrażliwości estetycznej, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej;
 - 12) Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 13) Tworzenie optymalnych warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej i indywidualnymi możliwościami dzieci, w tym kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 14) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 15) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci.
9. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z Ustawy oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
10. Obowiązki wychowawcy i cele działalności oddziałów przedszkolnych to:
 - 1) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
 - 2) Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z właściwymi przepisami oraz wewnętrzną procedurą udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązującą w szkole.
 - 3) Formułowanie diagnozy rozumiejącej psychologiczny sens zachowań dzieci i podejmowanie adekwatnych do sytuacji oddziaływań edukacyjnych.
 - 4) Tworzenie sprzyjających warunków do ujawniania potencjału dziecka.
 - 5) Stymulowanie samodzielności poznawczej i działaniowej dzieci, ich kreatywności i umiejętności współpracy w zespole.

- 6) Umożliwienie wychowankom podtrzymywania tradycji regionalnej, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 7) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
 - 8) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
 - 9) Budowanie społeczności rodziców rozumiejących wartość wczesnej edukacji dziecka.
11. Podstawowe formy działalności wychowawczo-dydaktycznej prowadzonej w oddziałach przedszkolnych: zajęcia edukacyjne z całą grupą, zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach, okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych, spontaniczna działalność dzieci, prace porządkowe i czynności samoobsługowe, zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci potrzebujących indywidualnego wsparcia oraz inne zajęcia wspomagające rozwój, wycieczki zabawy na powietrzu, współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi.
12. Szkoła zapewnia dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną przez rodziców pisemnie.
13. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziałów przedszkolnych i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz ze szkoły zgodnie z właściwymi przepisami.
14. Pisemne upoważnienie, o którym mowa w ust. 12 powinno zawierać imię i nazwisko oraz inne dane wskazanej osoby, określone w odpowiednich przepisach.
16. W przypadku odbierania dziecka przez osobę małoletnią, która ukończyła 10 rok życia, np. rodzeństwo, również obowiązuje upoważnienie pisemne wystawione przez rodziców, zawierające imię i nazwisko oraz adres tej osoby, jeśli nie jest rodzeństwem odbieranego dziecka.
17. W przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły, stosuje się procedurę „Postępowania w przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły”.
18. Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poparte stosownym orzeczeniem sądowym, dostarczonym do wglądu dyrektorowi szkoły.
19. Nie wydaje się dziecka osobom, co do których istnieje podejrzenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających.
20. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się na zasadach:
- 1) Dzieci są przyprowadzane przez rodziców/upoważnione osoby i zaprowadzane przez te osoby do szatni, następnie osoba przyprowadzająca pomaga dziecku w przebraniu obuwia i zdjęciu okrycia wierzchniego.
 - 2) Dziecko po skorzystaniu z szatni oddawane jest pod opiekę nauczyciela rozpoczynającego zajęcia w oddziałach przedszkolnych lub innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, np. pomoc wychowawcy, który znajduje się w szatni.
 - 3) Podczas pobytu w szkole oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą budynkiem (spacery, zabawy na boisku, na placu zabaw itp.) dziecko przez cały czas pozostaje pod opieką nauczyciela.

- 4) Podczas wyjazdów i wycieczek w opiece nad dziećmi w każdym z oddziałów pomaga nauczycielowi drugi pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora.
 - 5) Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego zgodnie z podpisaną umową.
 - 6) Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyprawiane tylko dzieci zdrowe; dzieci z objawami infekcji należy pozostawić w domu.
 - 7) Nauczyciel, który zaobserwuje u dziecka objawy infekcji, czy choroby, zawiadamia telefonicznie jednego z rodziców o konieczności odebrania dziecka ze szkoły. Rodzic zobowiązany jest niezwłocznie odebrać dziecko osobiście lub poprzez osobę upoważnioną.
21. Dzieci mogą być zwalniane z zajęć w czasie ich trwania tylko osobiście przez rodziców, którzy mają wtedy obowiązek osobiście odebrać dziecko bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach przedszkolnych.
22. Dzieci przebywające w oddziałach przedszkolnych uczestniczą we wszystkich zajęciach przewidzianych ramowym rozkładem dnia, który ustalany jest na każdy rok szkolny przez wychowawców, zaakceptowany przez dyrektora szkoły oraz podany do wiadomości rodziców.
23. W szkole nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
24. W sytuacji nagłego zachorowania/złego samopoczucia dziecka nauczyciel lub dyrektor lub wyznaczony pracownik szkoły telefonicznie informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
25. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
26. W przypadku zaistnienia wypadku dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego, należy zastosować „Procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia” obowiązującą w szkole.
27. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie obowiązuje „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie”.
28. Tryb skreślenia dziecka z listy oddziałów przedszkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 15 b

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna organizowana jest w danym roku szkolnym na podstawie arkusza organizacji szkoły, zatwierdzonego przez Organ Prowadzący.
3. Status świetlicy szkolnej i nauczyciela świetlicy wyznaczają stosowne przepisy, w szczególności Ustawa.
4. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) Zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, rekreacji oraz bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć;
 - 2) Zapewnienie opieki wychowankom po zajęciach lekcyjnych;

- 3) Wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie świetlicy, w szkole i poza szkołą;
- 4) Pomoc w odrabianiu lekcji, organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) Organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 6) Organizowanie i prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) Współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz planów pracy;
- 8) Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz kultury życia codziennego;
- 9) Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 10) Wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej.

5. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność świetlicy;
- 2) Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustala wychowawca świetlicy i akceptuje Dyrektor;
- 3) Jednostka zajęć w świetlicy trwa 60 minut;
- 4) Czas pracy świetlicy określany jest na początku roku szkolnego, po ustaleniu potrzeb rodziców i z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i kadrowych oraz godzin przydzielonych przez Organ Prowadzący;
- 5) Nauczyciel wykonujący zadania w świetlicy posiada kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 6) Dokumentacja świetlicy prowadzona jest zgodnie z właściwymi przepisami;
- 7) Liczba dzieci przebywających w grupie świetlicowej określona jest w odrębnych przepisach;
- 8) Ze świetlicy korzystają uczniowie szkoły zapisani przez rodziców, a doraźnie mogą korzystać uczniowie, którzy potrzebują opieki w danym dniu, po uprzednim wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu przez rodziców do wychowawcy klasy i wyłącznie w przypadkach, gdy w świetlicy jest wolne miejsce.
- 9) Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o wypełnioną i podpisaną przez rodziców kartę zapisu dziecka do świetlicy obowiązującą w szkole;
- 10) Do świetlicy przyjmuje się dzieci: samotnych rodziców pracujących oraz obydwójga rodziców pracujących w miarę wolnych miejsc na podstawie zaświadczenia dostarczonego przez rodziców wraz z kartą zapisu dziecka, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
- 11) Pozostałe dzieci mogą zostać przyjęte do świetlicy w miarę wolnych miejsc.
- 12) Uczestnictwo w zajęciach świetlicowych ucznia do nich zakwalifikowanego jest obowiązkowe;
- 13) Z wyposażenia świetlicy mogą korzystać wychowankowie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie wyposażania;
- 14) Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia elementów wyposażenia świetlicy, są zobowiązani do naprawienia szkody lub odkupienia zniszczonego mienia lub mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt;
- 15) Do świetlicy dzieci przyprowadzane są po lekcjach przez nauczyciela kończącego lekcję w danej klasie i przekazywane pod opiekę nauczyciela, realizującego zajęcia świetlicowe;
- 16) Dzieci odbierane są przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich na piśmie,

w godzinach pracy świetlicy;

17) Dzieci, które wracają do domu samodzielnie, wychodzą ze świetlicy o godzinie podanej przez rodziców nauczycielowi.

6. Do podstawowych zadań nauczycieli świetlicy należy:

- 1) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu zapewnienie rekreacji uczniom;
- 2) Organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) Współdziałanie z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy;
- 7) Kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 8) Wdrażanie dzieci do przestrzegania przyjętych zasad zachowania oraz reguł zabaw;
- 9) Kształtowanie postaw asertywnych i empatii;
- 10) Kształtowanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami.

§ 15 c

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i oddziałach przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły i ustala warunki współpracy z innymi podmiotami.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i oddziałach przedszkolnych udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagoga, logopeda, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) pomocy nauczyciela,
- 10) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

8. Koordynatorem działań dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach jest pedagog szkolny.

9. Nauczyciele udzielają uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy z tym uczniem w formie:

- a) klas terapeutycznych,
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- h) porad i konsultacji,
- i) warsztatów.

10. Wychowawca klasy lub dyrektor informują o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczycieli lub zespół nauczycieli klasy, do której uczęszcza uczeń.

11. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w

trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych,
- c) indywidualnej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) porad i konsultacji.

12. W szkole i oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Objęcie ucznia i dziecka w oddziałach przedszkolnych indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni. Formę wniosku i dokumentację regulują odrębne przepisy.

14. Uczeń lub dziecko w oddziale przedszkolnych objęte indywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania lub nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są organizowane i prowadzone w miejscu zapewniającym dyskrecję, poszanowanie godności ucznia i ochronę wrażliwych danych osobowych.

15. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w szkole i oddziałach przedszkolnych należą:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i w funkcjonowaniu społecznym,
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów,
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

16. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w oddziałach przedszkolnych prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną zakończoną oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

17. W przypadku braku poprawy funkcjonowania ucznia lub dziecka z oddziałów przedszkolnych mimo udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor za zgodą rodziców ucznia lub dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

18. Informacje zawarte we wniosku regulują odrębne przepisy.

19. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

20. Szczegółowe procedury i formy organizacji udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w dokumencie „Procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach”.

§ 15 d

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w

celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób ich realizacji określony jest odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje pedagog szkolny, wychowawcy klas VII-VIII oraz nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenia, aktualizowania i udostępnianie edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:

- 1) na godzinach z wychowawcą;
- 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
- 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych.

10. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 15 e

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:

- 1) Zespół Wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
- 2) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 3) Zespół do spraw innowacji;
- 4) oraz inne według potrzeb placówki.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 15 f

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Konarach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną oraz w „Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach”.
5. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach” oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
8. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, to w asyście Dyrektora, Wychowawcy, Nauczyciela lub Pedagoga rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie.

§ 16

1. Szkoła posiada własny hymn i sztandar. **Patronem szkoły jest Maria Konopnicka.**¹⁶
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Poczta sztandarowa wybierany jest na każdy rok szkolny spośród uczniów klas siódmych i ósmych wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym **lub bardzo dobrym**¹⁷ zachowaniu. W skład poczty wchodzi : chorąży i dwie osoby asysty.
 - 1) **Obok zasadniczego składu wybierany jest również skład „rezerwowy”.**
 - 2) **Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego lub złamanie regulaminu. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.**
 - 3) **Całością spraw związanych z organizacją poczty sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu szkolnego.**¹⁸
4. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas podczas Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej. Kandydaci są zatwierdzani przez Radę Pedagogiczną.
5. Kadencja poczty trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Chorąży i asysta ubrani są w strój galowy: uczeń – biała koszula, czarne lub granatowe

¹⁶ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

¹⁷ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

¹⁸ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

spodnie wizytowe, dopuszczalna jest marynarka, uczennica – biała bluzka, czarna lub granatowa, gładka spódnica, nie krótsza niż 5 cm nad kolano.

7. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

8. **Zadaniem pocztu sztandarowego jest udział w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.**

1) **Do najważniejszych uroczystości na terenie szkoły należą:**

- a) **uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,**
- b) **ślubowanie klas pierwszych,**
- c) **uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,**
- d) **uroczyste zakończenie roku szkolnego.**

2) **Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.**

3) **W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub obowiązuje żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.¹⁹**

9. Hymnem szkoły jest pieśń pt. „Hymn Szkoły Podstawowej w Konarach”. Autorem słów jest Piotr Augustynek, muzykę skomponował Antoni Mleczko.

1) Hymn jest wykonywany na uroczystościach szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego.

10. **Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.**

11. **W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend, a podczas marszu poczet trzyma go pod kątem 45⁰.**

1) **W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.**

12. **Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach podniosłych.**

13. **Opis przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły:**

1) **Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Bacność”, a potem „Poczet sztandarowy wprowadzić”. Od tego momentu uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar powinien być niesiony w postawie „na ramieniu”. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych a chorąży podnosi sztandar do pionu.**

2) **Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”, po której do podanej melodii wszyscy odśpiewują hymn państwowy**

¹⁹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

- „Mazurek Dąbrowskiego” . W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
- 3) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - 4) Jeżeli obok oficjalnej przewidziana jest część nieoficjalna (artystyczna) uroczystości, przed jej rozpoczęciem prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. W tym czasie zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
 - 5) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru następuje część artystyczna uroczystości.
 - 6) Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.
14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Przebieg przekazania jest następujący:
- 1) Prowadzący uroczystość zapowiada: *Teraz nastąpi przekazanie sztandaru szkoły. Baczość! Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp.*
 - 2) Aktualny oraz nowy skład pocztu sztandarowego występują i zajmują wyznaczone miejsce na środku naprzeciwko siebie
 - 3) Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi: *Przekazujemy wam sztandar szkoły, strzeżcie go jak żrenicy oka i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*
 - 4) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy, że będziemy go czcić i szanować, sumiennie wypełniać swoje obowiązki oraz godnie reprezentować szkołę.*
 - 5) Asysta wychodzi na środek- przekazanie szarf. Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Asysta przejmuje sztandar- chorąży przekazuje szarfę. Nowy chorąży przejmuje sztandar od dotychczasowego chorążego.
 - 6) Prowadzący uroczystość : *Po przekazaniu sztandaru. Wstąp.*
 - 7) Dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów, nowy skład ze sztandarem przechodzi na wyznaczone miejsce. ”²⁰

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli o kwalifikacjach określonych odpowiednimi przepisami oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w szkole jest posiadanie kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 7.

²⁰ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

5. Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
6. Wynagrodzenie nauczycieli i innych pracowników szkoły określone jest na podstawie odrębnych przepisów.
7. W uzasadnionych przypadkach może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć. Zasady zatrudniania tych osób regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest zobowiązany kierować się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
3. Nauczyciel w swojej pracy kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) Umożliwia uczniom zdobywanie niezbędnej wiedzy, podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 2) Dbą o życie, zdrowie oraz realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) Szanuje godność osobistą uczniów;
 - 4) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) Jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów;
 - 6) Sprawiedliwie traktuje uczniów;
 - 7) Indywidualizuje proces nauczania;
 - 8) Udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 9) Zna i realizuje koncepcję pracy szkoły, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.
 - 2) Systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, metodycznej, zawodowej.
 - 3) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
 - 4) Stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach edukacyjnych.
 - 5) Odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
 - 6) Poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
 - 7) Kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz

- umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) Prowadzenie obserwacji mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów/dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z odpowiednimi przepisami.
 - 10) Wzbogacanie swojego warsztatu pracy.
 - 11) Udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 12) Pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
 - 13) Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
 - 14) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach.
 - 15) Wybór lub opracowanie oraz realizowanie programu nauczania, opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju uczniów, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 16) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
 - 17) Współdziałanie i współpraca z rodzicami uczniów.
 - 18) Sprawiedliwe i bezstronne ocenianie uczniów oraz przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów.
 - 19) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 20) Aktywne uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych.
 - 21) Należyte prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 22) Realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły i przydzielonych corocznie przez dyrektora.
 - 23) Dbanie o tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz o prawidłowe relacje międzyludzkie.
 - 24) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 25) Przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, zgodnie z właściwymi przepisami.
 - 26) Stwarzanie podczas zajęć właściwej atmosfery, która zapewni pozytywną motywację uczniów do uczenia się.
 - 27) Przekazanie uczniowi określonej wiedzy na temat otaczającego go świata w celu ukształtowania takich umiejętności, które pozwolą mu poznawać obiektywną rzeczywistość z punktu widzenia życiowej użyteczności.
 - 28) Dostosowanie metod pracy do możliwości uczniów.
 - 29) Rozbudzanie zainteresowań uczniów.
 - 30) Motywowanie uczniów do poszerzania swej wiedzy i umiejętności.
 - 31) Wykorzystywanie nowoczesnych metod w procesie kształcenia.
 - 32) Dbanie o pomoce i sprzęt szkolny oraz zbiory biblioteki szkolnej.
 - 33) wpis uchylony
 - 34) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 35) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

- 36) Realizowanie zadań wynikających ze statutu i przepisów szczególnych.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, w szczególności związanych z wymienionymi w ust. 3 i ust. 4, określa dyrektor.
6. Do zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem uczniów należy:
- 1) Uczestniczenie w szkoleniach BHP oraz szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przed medycznej.
 - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej podczas zajęć lekcyjnych.
 - 3) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważonych na terenie szkoły i w jej otoczeniu ewentualnych usterek i niebezpieczeństw i zabezpieczenie ich przed dostępem uczniów.
 - 4) Pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i boisku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 - 5) Zapewnienie uczniom opieki w szatni przed lekcjami i po ostatniej lekcji.
 - 6) Sprawowanie opieki podczas uroczystości, imprez, zabaw i dyskotek szkolnych oraz wycieczek i wyjść.
 - 7) Zapoznanie uczniów z zasadami BHP podczas poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych (ze szczególnym uwzględnieniem techniki, przyrody, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych).
 - 8) Każdorazowo przed zajęciami wychowania fizycznego sprawdzenie przez nauczyciela sprawności sprzętu oraz zapewnienie asekuracji podczas ćwiczeń na przyrządach, a także zwracanie uwagi na właściwy strój uczniów podczas ćwiczeń.
 - 9) Systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia.
 - 10) Zabezpieczenia miejsca w przypadku dostrzeżonego zagrożenia i niezwłocznego zgłoszenia zagrożeniem dyrektorowi szkoły.
 - 11) Zapoznanie uczniów ze sposobami ewakuacji podczas zagrożenia (pożarem, huraganem, katastrofą budowlaną, atakiem terrorystycznym i in.) zgodnie z właściwymi przepisami.
 - 12) Zwracanie uwagi na niepokojące sytuacje w zachowaniu uczniów, stosowanie procedur związanych z zagrożeniem uczniów demoralizacją, przemocą, i zgłaszanie każdego zauważonego przypadku dyrektorowi szkoły.
 - 13) Przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie szkoły i poza nią.
 - 14) Kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowanie na niezapowiedzianą nieobecność.
 - 15) Wprowadzanie i wyprowadzanie uczniów z sal, w których prowadzone są zajęcia oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
 - 16) Informowanie dyrekcji o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa.
 - 17) Przestrzeganie przepisów BHP.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) Poszanowania godności osobistej.
 - 2) Warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
 - 3) Opracowania własnych programów nauczania.
 - 4) Wyboru podręczników oraz innych środków dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) W realizacji programu nauczania do swobody stosowania takich metod nauczania i

wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

- 6) Oceniania uczniów zgodnie z ich postęпами w nauce i zachowaniu z uwzględnieniem przepisów niniejszego statutu.

§ 19

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, szczególnie w klasach I – III, z zastrzeżeniem ust. 8.
3. Szczególnymi obowiązkami wychowawcy są:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające indywidualność i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu profilaktyki”;
 - 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) Utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współdziałania z Rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Zadania wymienione w ust. 3 i ust. 4 wychowawca klas IV – VIII realizuje na godzinach z wychowawcą, podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, w indywidualnych rozmowach z uczniami i rodzicami, w trakcie zajęć pozalekcyjnych, a także poprzez spotkania zbiorowe z rodzicami. Spotkania zbiorowe z rodzicami odbywają się przynajmniej cztery razy w roku szkolnym.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zmiana wychowawcy danego oddziału może być dokonana przez dyrektora:
 - 1) Na wniosek rodziców danego oddziału;
 - 2) Na wniosek uczniów danego oddziału;
 - 3) Na własny wniosek wychowawcy;
 - 4) Z inicjatywy dyrektora;
 - 5) W wyniku zmian w organizacji pracy szkoły.
9. W przypadkach wymienionych w ust. 8 pkt. 1, 2 i 3 wnioski wymagają uzasadnienia.
10. Decyzję podejmuje dyrektor po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

§ 20

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, czasopisma, itp.);
 - 2) Pomoc i tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) Wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez lekcje biblioteczne;
 - 4) Rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
 - 5) Organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej (wystawki, programy artystyczne i inne);
 - 6) Współpraca z wychowawcami i nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów;
 - 7) Organizowanie spotkań czytelniczych w bibliotece;
 - 8) Udzielanie pomocy w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnianie potrzebnych materiałów;
 - 9) Podejmowania współpracy z innymi bibliotekami;
 - 10) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 11) Dokonywanie zakupów do biblioteki po uzgodnieniu możliwości finansowych z dyrektorem szkoły;
 - 12) Dbanie o należyty stan księgozbioru, w tym kontrolowanie stanu zwracanych książek do biblioteki;
 - 13) Składanie informacji dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 14) Opracowywanie planu pracy biblioteki i sprawozdania z jego realizacji w każdym roku szkolnym.

§ 21

1. Pedagog i psycholog²¹ szkolny współorganizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga i psychologa²² należy współpraca z wychowawcami klas, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz

²¹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

²² Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb zgodnie z właściwymi przepisami;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) inne wynikające z przepisów szczególnych.

3. Pedagog realizuje zadania współdziałając z:

- 1) Dyrektorem szkoły, wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi Poradniami Specjalistycznymi;
- 3) Policją, Sądem Rodzinnym, kuratorem sądowym, GOPS, Gminnym zespołem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i in.

4. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i jest zobowiązany do jej zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Może wykorzystywać te dane wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa dyrektor.

§ 22

1. Do zadań logopedy w szkole i oddziałach przedszkolnych należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych, porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspierające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jego jakość.
5. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami, w tym zatrudnionymi w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej opiekującej się szkołą, służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje pracę w systemie rocznym i miesięcznym.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i pozostałych nauczycieli.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości i potrzeb.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dzieci.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem oraz spotkania indywidualne z rodzicami w miarę potrzeb.
14. Nauczyciel systematycznie doskonali swój warsztat pracy, w tym metody pracy z dziećmi, podnosi poziom wiedzy pedagogicznej, rozwija i doskonali umiejętności oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
15. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje, posługując się przyjętymi przez siebie narzędziami.
16. Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku - listopadzie) nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (tzw. diagnoza przedszkolna).
17. W terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, zgodnie z właściwymi przepisami szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

18. W oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej nauczyciel opracowuje i realizuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.

19. Celem analizy, o której mowa w ust. 18 jest także zgromadzenie informacji, które po przekazaniu rodzicom mają im pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb.

20. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych przez nauczyciela obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 24

1. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi i administracji, pomoc nauczyciela lub asystenta nauczyciela. Osoby te podlegają przepisom Kodeksu Pracy i innym przepisom dotyczącym tej grupy pracowników.

2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest zapewnienie sprawnej działalności szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości, porządku i bezpieczeństwie, troska o bezpieczeństwo uczniów, przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i innych związanych z prawem pracy, a także rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków.

3. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości, dbałości i poszanowania mienia szkolnego, kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.

4. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji, obsługi i innych ustala dyrektor szkoły i regulują stosowne przepisy, w tym regulamin pracy.

§ 25

Podstawowe zadania pracowników administracji, obsługi i innych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także znajomość sposobu ewakuacji w przypadku zagrożeń,
- 2) dbanie o ład i porządek, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 3) zabezpieczenie szkoły przed wejściem osób niepowołanych,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich uszkodzeń zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub innych osób.

Rozdział 6
Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 26

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach.

§ 27

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) określenie przez nauczycieli efektywności stosowanych metod pracy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali obowiązującej w szkole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
5. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy,

nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

7. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców/prawnych opiekunów i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:

- 1) uczeń zostaje ustnie oraz przez wpis do dziennika elektronicznego poinformowany o ocenie bezpośrednio po jej otrzymaniu;
- 2) **na zebraniach z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie mogą otrzymać w formie wydruku z dziennika elektronicznego oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.**²³
- 3) **Prace pisemne udostępniane są uczniom oraz rodzicom/pr po ustaleniu formy udostępnienia z nauczycielem przedmiotu.**²⁴

8. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.

9. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

10. Każdy uczeń może prezentować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien dostosować do potrzeb ucznia metody i formy nauczania oraz sposoby oceniania (w tym oceniania kształtującego).

11. **Nauczyciele do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego**²⁵ informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

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

12. **Nauczyciele do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego**²⁶ informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. **Nauczyciele klas IV-VIII przesyłają rodzicom wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego (za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub linku). Otwarcie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją.**²⁷

²³ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

²⁴ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

²⁵ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

²⁶ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

²⁷ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

14. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnym wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów w formie przyjętej przez nauczyciela.²⁸

15. Nauczyciele klas I-III przedstawiają rodzicom wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego (za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub linku). Otwarcie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją.²⁹

16. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

18. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub/i zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

19a) Istnieje możliwość uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

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

§ 28

1. Nauczyciel oceniający postępy ucznia przyjmuje zasadę „oceniania w kontekście” czyli oceniania ucznia w środowisku, w którym realizowany jest proces uczenia się oraz oceniania kształtującego. Ocenianie odbywa się podczas zaangażowania ucznia w uczenie się i jest połączone z konkretnymi zadaniami, wykonywanymi przez ucznia. Takie podejście do oceniania stwarza każdemu uczniowi szansę wykazania się swoimi zdolnościami, ceniony jest bowiem rozwój umiejętności wykonywania konkretnych, użytecznych prac oraz umiejętności zastanawiania się i refleksji. Szczególną rolę przywiązuje się do indywidualnych uzdolnień.

²⁸ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

²⁹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

2. Dzięki ocenie bieżącej i stałemu kontaktowi z nauczycielem, uczeń może uczyć się dostrzegania własnych sukcesów i rozpoznawania ewentualnych trudności. Uzyskuje wiedzę o tym, że ma prawo do błędu. Uzyskuje także informacje, jak wykorzystywać swoje mocne inteligencje w procesie uczenia się i w jaki sposób poprzez te inteligencje rozwijać słabsze strony. Kształtowanie samoświadomości i motywacji wewnętrznej uczniów to jedno z naczelných zadań oceniania w szkole.

3. Zgodnie z koncepcją pracy szkoły i ideą oceniania kształtującego uczeń jest także zaangażowany w proces oceniania.

4. Ocena bieżąca dokonywana przez nauczyciela powiązana jest z samooceną ucznia i oceną koleżeńską. Porównuje się postępy ucznia z jego poprzednimi osiągnięciami, a nie z osiągnięciami innych uczniów, eksponuje mocne strony i dostarcza informacji o ewentualnych trudnościach w celu ich niwelowania i zapobiegania kolejnym.

5. Nauczyciele systematycznie uwzględniają różnorodne formy oceniania i metody sprawdzania osiągnięć uczniów, dbają o właściwe wkomponowanie oceniania w nurt prowadzonych działań edukacyjnych.

6. Sprawdzanie osiągnięć i umiejętności uczniów powinno być dokonywane w warunkach zapewniających obiektywność.

7. W klasach I–III osiągnięcia edukacyjne sprawdza się w toku kontroli ciągłej, obejmującej obserwację pracy ucznia, jego indywidualnych możliwości, jego zaangażowania i włożonego wysiłku, analizę osiąganych sprawności, ocenę umiejętności współpracy.

Ocena obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- a) sprawności językowej: słuchania, mówienia, czytania i pracy z tekstem, pisania;
- b) umiejętności matematycznych i wiadomości praktycznych;
- c) umiejętności społeczno-przyrodniczo- kulturalnych;
- d) umiejętności artystycznych, manualnych i ruchowych;
- e) rozwoju fizycznego, dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo;
- f) rozwoju społeczno-emocjonalnego.

8. Nauczyciel kl. I – III zobowiązany jest do kontroli doraźnej, która obejmuje m.in.: sprawdziany, wypowiedzi ustne i pisemne, rozwiązywanie zadań, ciche i głośne czytanie, pisanie z pamięci i ze słuchu, prace domowe, wytwory pracy ucznia i inne, przewidziane programem nauczania. Zdobyte tą drogą informacje mają charakter diagnostyczny.

9. Ocenianie bieżące w klasach I – III:

1) Ocena bieżąca w klasach I- III jest oceną opisową i wyrażana jest w postaci krótkiej informacji odnoszącej się do konkretnej umiejętności/wiedzy/postawy ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Informacje formułowane są według skali:

- a) zgodnie z oczekiwaniami- uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach. Rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić. Aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe związane z tematyką zajęć przejawia i rozszerza zainteresowania.
- b) powyżej oczekiwań - uczeń biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu nieznaných dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych. Wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Jest niezwykle zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków,

chętnie i samodzielnie wykonuje dodatkowe prace.

- c) poniżej oczekiwań- uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować wyłącznie w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zdania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i wskazówek nauczyciela. Rzadko przejawia aktywność podczas zajęć. Często nie kończy pracy w przewidzianym czasie.

2) Bieżąca ocena opisowa jest oceną kształtującą. Dokumentowanie oceniania bieżącego odbywa się poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

15. Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII:

1) Bieżące ocenianie i sprawdzanie osiągnięć uczniów klas IV-VIII powinno się odbywać w trakcie całorocznego procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz poprzez ocenianie kształtujące.

2) W klasach IV-VIII stosowane są następujące formy oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) prace pisemne,
- c) sprawdziany pisemne,
- d) kartkówki,
- e) praca na lekcji,
- f) specjalne zadania ustalone przez nauczyciela,
- g) prowadzenie zeszytów przedmiotowych.

3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne są udostępnione do wglądu u nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego (podczas zebrań, dni otwartych, spotkań z rodzicami i kontaktów indywidualnych).

3 a) Bieżące ocenianie uczniów w klasach IV-VIII odbywa się za pomocą oceny sumującej wpisanej do dziennika elektronicznego. Informacja zwrotna ze sprawdzianów i testów zostaje przekazana uczniowi w formie opisowej. Informacja zwrotna ma dawać uczniowi wskazówki, co umie oraz nad czym i w jaki sposób musi popracować. Uwzględnia też jego indywidualne predyspozycje i możliwości.

3 b) Ocenianie bieżące z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

4) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według skali:

- a) Stopień celujący (cel) 6,
- b) Stopień bardzo dobry (bdb) 5,
- c) Stopień dobry (db) 4,
- d) Stopień dostateczny (dst) 3,
- e) Stopień dopuszczający (dop) 2,
- f) Stopień niedostateczny (ndst) 1.

5) ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który: rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego, kreatywnie rozwiązuje problemy nietypowe, podejmuje z własnej inicjatywy działania, wynikające z indywidualnych zainteresowań;

6) ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który: rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania, stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;

- 7) ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
- 8) ocenę *dostateczną* otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, niezbędne do kontynuowania nauki, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
- 9) ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń, który: opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela;
- 10) ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń, który: nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
16. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
17. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (plus), „-” (minus);
- 1) + przy ocenie stosuje się, gdy wiedza i umiejętności ucznia przekraczają nieco wymagania na daną ocenę, a są niewystarczające, aby uzyskać ocenę wyższą.
- 2) - przy ocenie stosuje się, gdy wiedza i umiejętności są nieco niższe od wymagań na daną ocenę, zaś przekraczają wymagania na ocenę niższą.
18. Sprawdzian pisemny powinien być zapowiedziany uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 1) W jednej klasie można przeprowadzić najwyżej trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jeden dziennie.
- 2) W przypadku nieobecności na sprawdzianie pisemnym, uczeń jest zobowiązany napisać sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 3) Oceniając sprawdzian nauczyciel korzysta z ustalonej przez siebie punktacji.
19. Nauczyciel powinien sprawdzić i ocenić prace pisemne uczniów w terminie dwóch tygodni.
20. Kartkówki (trwające do 15 minut) sprawdzają umiejętności nabyte podczas trzech ostatnich tematów lekcyjnych. Mogą być niezapowiedziane. Ilość kartkówek nie może być większa, niż liczba rodzajów zajęć edukacyjnych w danym dniu.
21. Uczeń może poprawiać oceny w formie i trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych.
22. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
23. Skróty stosowane są w dzienniku elektronicznym zgodnie z podaną legendą.
24. W przypadku, gdy liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego tygodnia wynosi 1-3, uczeń ma prawo zgłosić bez konsekwencji jedno nieprzygotowanie w okresie.
25. W przypadku, gdy liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego tygodnia wynosi więcej niż 3, uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia bez konsekwencji dwóch nieprzygotowań (np.) do zajęć w okresie.

26. Niewykorzystanie prawa, o którym mowa w ust. 24 i 25 nie skutkuje jego przeniesieniem na następny okres.
27. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie zwalnia go z zapowiedzianych kartkówek, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych.
28. W przypadku gdy liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego tygodnia wynosi 1-3, uczeń ma prawo zgłosić bez konsekwencji jeden brak zadania (bz) w okresie.
29. W przypadku, gdy liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego tygodnia wynosi więcej niż 3, uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia bez konsekwencji dwóch braków zadań (bz.) w okresie.
30. Niewykorzystanie prawa, o którym mowa w ust. 28 i 29 nie skutkuje jego przeniesieniem na następny okres.
31. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie uczniom znaków „+” za aktywność i wykonanie zadania domowego, jak również dopuszcza się stawianie uczniom znaków „-”, za niewykonanie zadań domowych.”

§ 29

1. Ocenianie zachowania w klasach I-III jest ocenianiem opisowym.

- 1) Bieżąca ocena opisowa zachowania odnosi się do wywiązywania się z obowiązków ucznia, postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

Treść oceny zachowania uczniów klas I-III obejmuje następujące kryteria:

a) Stosunek do pracy i obowiązków, czyli czy uczeń:

- przestrzega ustalonych zasad wypowiedzania się na zajęciach,
- przynosi potrzebne pomoce i przybory,
- wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- nie przeszkadza innym na lekcji,
- podporządkowuje się ustalonym regułom,
- troszczy się o bezpieczeństwo swoje i kolegów przy organizowaniu zabaw,
- jest punktualny.

b) Kultura osobista, czyli czy uczeń:

- stosuje zwroty grzecznościowe w różnych sytuacjach życiowych,
- nie używa wulgarnych słów,
- jest koleżeński i uczynny,
- dba o higienę własną,
- szanuje przybory, pomoce i sprzęt szkolny,
- odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły, dorosłych i rówieśników.

c) Zaangażowanie w życie społeczne, czyli czy uczeń:

- włącza się do zabaw i gier oraz przestrzega ich reguł,
- pomaga młodszym i mniej sprawnym,
- potrafi współpracować w grupie,
- przerwy spędza z kolegami ale nie zakłóca odpoczynku innym.

- 2) Ze względu na specyfikę rozwoju psychofizycznego uczniów w młodszym wieku szkolnym, nauczyciele dostosowują proces bieżącego oceniania zachowania do poziomu rozwoju i wieku ocenianych uczniów;
- 3) Śródroczne i roczne oceny zachowania w klasach I- III są ocenami opisowymi dokumentowanymi zgodnie z właściwymi przepisami.

2. W klasach IV – VIII bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng).

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 30

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest wzorem do naśladowania przez innych uczniów,
 - b) zawsze przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - c) wyróżnia się systematycznością i obowiązkowością w pracy uczniowskiej,
 - d) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - e) jest tolerancyjny wobec innych, zgodnie współpracuje w grupie,
 - f) jest uczciwy, szanuje godność innych,
 - g) jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - h) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - i) godzi naukę z zajęciami poza szkołą,
 - j) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
 - k) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - l) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd,
 - m) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków

- odurzających,
- n) bezwzględnie przestrzega zasad kultury osobistej i bezpieczeństwa w szkole i poza nią, nie przejawia agresji,
 - o) prawidłowo korzysta z urządzeń użyteczności publicznej,
 - p) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności a jego spóźnienia są jedynie sporadyczne.
- 2) Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
- a) jest uczniem obowiązkowym i systematycznym,
 - b) przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - c) stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
 - d) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - e) troszczy się o mienie szkolne i mienie kolegów,
 - f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe,
 - g) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
 - h) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - i) przestrzega zasad kultury osobistej i zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - j) jest tolerancyjny wobec innych, zgodnie współpracuje ze wszystkimi,
 - k) jest uczciwy,
 - l) nie przejawia przemocy fizycznej i agresji wobec innych,
 - m) bierze aktywny udział w imprezach klasowych i szkolnych,
 - n) reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - o) jest odpowiedzialny w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - p) godzi naukę z zajęciami poza szkołą,
 - q) prawidłowo korzysta z urządzeń użyteczności publicznej,
 - r) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności a jego spóźnienia są jedynie sporadyczne.
- 3) Ocenę *dobłą, która jest oceną wyjściową*, otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań,
 - c) zazwyczaj przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - d) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - e) postępuje zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
 - f) jego kultura nie budzi zastrzeżeń,
 - g) okazuje szacunek innym,
 - h) dba o swój estetyczny wygląd,
 - i) dba o zdrowie, nie ulega nałogom,
 - j) jest tolerancyjny wobec innych, szanuje godność innych osób,
 - k) nie używa przemocy, nie jest agresywny i wulgarny,
 - l) prawidłowo korzysta z urządzeń użyteczności publicznej,
 - m) ma nieliczne spóźnienia,
 - n) ma nie więcej niż 8 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze.
- 4) Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu zadowalającym wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) nie zawsze przestrzega zapisów statutu, ale stara się pracować nad swoim zachowaniem,
 - c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,

- e) nie zawsze postępuje zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- f) prawidłowo korzysta z urządzeń użyteczności publicznej,
- g) poprawnie zachowuje się wobec pracowników szkoły i kolegów,
- h) nie używa przemocy, nie jest agresywny, nie znęca się nad innymi,
- i) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
- j) stara się być tolerancyjnym wobec innych,
- k) nie ulega nałogom,
- l) często się spóźnia,
- m) ma nie więcej niż 16 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze.

5) Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy obowiązki szkolne,
- b) często łamie zapisy statutu szkoły,
- c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- d) cechuje się niską kulturą osobistą,
- e) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
- f) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- g) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- h) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje, ulega nałogom,
- i) często spóźnia się na lekcje,
- j) ma nie więcej niż 24 nieusprawiedliwione godziny lekcyjne w semestrze.

6) Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
- b) notorycznie łamie zapisy statutu szkoły,
- c) stanowi zagrożenie dla innych,
- d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- e) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- f) uniemożliwia prowadzenie lekcji, pracę w grupie i łamie zasady zachowania na przerwach,
- g) jest nieuczciwy wobec innych, kłamie, dopuszcza się fałszerstw,
- h) prowokuje bójki, bierze w nich udział,
- i) przejawia agresję słowną i/lub fizyczną,
- j) zastrasza, nęka fizycznie i psychicznie innych,
- k) wyłudza, stosuje szantaż lub dopuścił się kradzieży,
- l) rozmyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne
- m) drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- n) przejawia brak szacunku wobec innych osób;
- o) jest arogancki i wulgarny wobec kolegów i pracowników szkoły,
- p) ulega nałogom,
- q) wagaruje, bardzo często spóźnia się na lekcje,
- r) opuścił ponad 24 godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia w semestrze.

2. Na każdą ocenę wymagane jest spełnienie co najmniej 2/3 kryteriów, z wyłączeniem kryterium dotyczącego liczby dopuszczalnych nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności dla oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej i poprawnej. Dla tych ocen wymienione kryterium musi być bezwzględnie spełnione.

3. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień w stosunku do tej, jaka wynika z kryteriów oceniania, na podstawie osiągnięć ucznia w konkursach i zawodach oraz

zaangażowania w prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska. Uzasadnienie takiej oceny zachowania wychowawca przedstawia słownie na Radzie Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji.

2a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

5. Bieżące oceny zachowania ustalane są przez wychowawcę raz w miesiącu, na godzinie z wychowawcą. Ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów klasy, ocenianego ucznia oraz nauczycieli, a także po uwzględnieniu zapisów uwag i zapisuje ją w dzienniku elektronicznym.

6. Pozytywne i negatywne uwagi są wpisywane do dziennika elektronicznego wszystkim uczniom.

7. Każdy nauczyciel ma prawo dokonywać w dzienniku elektronicznym zapisów uwag, które zawierają datę, treść odnoszącą się do kryteriów oceniania zachowania oraz podpis nauczyciela.

§ 31

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie (roku) i obejmuje zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania i zachowanie ucznia. Polega na ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu realizacji zajęć edukacyjnych w miesiącu styczniu.

4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu rocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §28 ust. 15 oraz §29 ust. 2.

5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

6. Ocena opisowa śródroczna powinna:

- 1) dawać informację o tym, co już dziecko umie, nad czym musi jeszcze popracować;
- 2) uwzględniać indywidualne możliwości dziecka;
- 3) brać pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek i chęci;
- 4) nie etykietować uczniów;
- 5) eliminować niezdrową rywalizację o ocenę cyfrową;
- 6) nie pełnić funkcji nagrody czy kary;
- 7) nie zawierać krytyki dziecka.
- 8) zawierać wskazówki do dalszej pracy.

7. Ocena śródroczna w klasach I-III informuje o osiągnięciach uczniów, zawiera wskazania, nad czym uczeń powinien popracować w następnym okresie.
8. Wychowawca przedstawia rodzicom ocenę śródroczną pisemnie, przez opublikowanie jej treści w dzienniku elektronicznym.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Nauczyciele klas I-III przedstawiają propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzicom/opiekunom prawnym uczniów na co najmniej dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III z zajęć edukacyjnych i z zachowania formułuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
12. Zasady wystawiania ocen z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
13. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
14. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
15. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
16. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
17. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
18. O przewidywanych ocenach rocznych wychowawca informuje uczniów i rodziców dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
22. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
23. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
24. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
25. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Uczeń kończy szkołę podstawową:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §33 ust. 1.
27. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 27a. 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.
28. Egzamin po klasie ósmej przeprowadza się zgodnie z procedurami i warunkami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani co najmniej na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną **lub**

zagrożeniem nieklasyfikowania³⁰ z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informację tę sporządza wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a rodzic potwierdza te informacje podpisem. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu z rodzicem w ww. terminie, wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel za pośrednictwem sekretariatu szkoły przesyła ww. informację pismem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pod adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna.

2. Na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej nauczyciele informują uczniów, a wychowawca klasy rodziców/ prawnych opiekunów o **przewidywanych**³¹ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz **przewidywanej**³² rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zachowania. Oceny te wpisywane są do dziennika elektronicznego.

3. Gdy nauczyciel w ww. terminie nie może jeszcze jednoznacznie stwierdzić, jaki stopień powinien otrzymać uczeń, dopuszcza się wpisanie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych w postaci oceny z plusem i dodanie w komentarzu dwóch ocen przedzielonych za pomocą kreski łamanej. Jest to informacja dla ucznia, że ma szansę na uzyskanie lepszej oceny.

4. Decyzję o umożliwieniu uczniowi starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych (**w klasach IV – VIII tylko o jeden stopień**)³³ podejmuje nauczyciel realizujący dane zajęcia, jeżeli uczeń spełnia następujące wymogi:

1) W przypadku ucznia klas I- III:

- systematycznie odrabiał prace domowe i przygotowywał się do lekcji,
- wykonywał dodatkowe prace w wyznaczonych terminach,
- był aktywny podczas zajęć,
- korzystał z konsultacji,
- wykazywał zainteresowanie zajęciami

Nauczyciel analizuje ponownie osiągnięcia ucznia i ustala ocenę klasyfikacyjną.

2) W przypadku ucznia klas IV- VIII:

- systematycznie przystępował do pisania prac kontrolnych
- systematycznie odrabiał prace domowe i przygotowywał się do lekcji,
- wykonywał dodatkowe prace w wyznaczonych terminach,
- był aktywny podczas zajęć,
- korzystał z konsultacji,
- wykazywał zainteresowanie przedmiotem i zaangażowanie w naukę,
- w terminie starał się poprawić prace kontrolne,
- **co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.**³⁴

Nauczyciel ustala formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu obejmującą zakres treści nauczania za dany rok szkolny. Uczeń przystępuje do sprawdzenia wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej w przedostatnim tygodniu przed zebraniem Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej.

³⁰ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³¹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³² Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³³ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³⁴ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

5. Jeżeli ocena uzyskana przez ucznia podczas w/w sprawdzenia wiedzy i umiejętności nie jest akceptowana przez rodziców i ucznia, to rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o uruchomienie trybu uzyskania wyższej oceny od **przewidywanej**³⁵:

- a) wniosek musi być złożony najpóźniej na cztery dni **robocze**³⁶ przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej, **a uczeń musi spełniać warunki określone w pkt. 4**³⁷;
- b) \nauczyciel w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu wyznaczonego posiedzenia Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej w obecności nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez dyrektora lub wychowawcy klasy przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia.
- c) ze sprawdzenia wiadomości sporządza się protokół, który zostaje dołączony do dokumentacji nauczania.
- d) ocena uzyskana w trakcie w/w sprawdzenia nie może być niższa od oceny przewidywanej i jest ostateczna.

6. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołać się od oceny z zajęć edukacyjnych oraz od oceny zachowania zgłaszając zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 3 dni od zebrania Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie klasyfikacji końcowo rocznej, jeżeli rodzice uważają, że naruszony został tryb wystawienia tej oceny.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo dyrektor w zastępstwie – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

³⁵ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³⁶ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

³⁷ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji i termin sprawdzianu;
 - b) zadania (pytania) sprawdzające;
 - c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
15. W skład komisji wchodzi nauczyciele uczący w danej klasie oraz dyrektor szkoły lub dyrektor w zastępstwie jako przewodniczący. Z prac komisji sporządza się protokół. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. **Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.**
17. **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:**
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
19. **Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:**
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.**
21. **Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.**

22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
23. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
24. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
25. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
26. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
27. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 17 pkt. 3, 4, 5, 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
29. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
30. W skład komisji, o której mowa w ust. 14 wchodzi:
 - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) 2 nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin lub przedmiotów pokrewnych.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, a także uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
32. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że:
 - 1) uczniowie, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
 - 2) uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny.
33. Na wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace są udostępniane do wglądu po ustaleniu formy i terminu z przewodniczącym komisji.³⁸

³⁸ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

§ 33

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Do wyjątkowych przypadków zalicza się: długotrwałą, usprawiedliwioną nieobecność w szkole lub/i trudną sytuację losową ucznia.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.
10. 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.
- 11. Na wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace są udostępniane do wglądu po ustaleniu formy i terminu z przewodniczącym komisji.³⁹**

³⁹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

Rozdział 7
Zasady rekrutacji

§ 34

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie kryteriów wydanych przez Organ Prowadzący.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych ustala Organ Prowadzący.
3. Kryteria przyjęć oraz terminy postępowania rekrutacyjnego i wzory dokumentów obowiązujących w toku postępowania rekrutacyjnego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca miesiąca lutego każdego roku na następny rok szkolny.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (wieś Konary) na podstawie zgłoszenia dokonanego przez rodziców.
5. Zgłoszenia należy dokonać w terminie podanym przez Organ Prowadzący, a ogłoszonym przez dyrektora szkoły do publicznej wiadomości do końca lutego każdego roku na następny rok szkolny.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 6 brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
8. Kryteriom, o których mowa w ust.7 organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.
9. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów przyjęć.
10. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa odrębne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 201 ustawy.
11. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy i kryteria, o których mowa w ust. 7 nie później niż do końca lutego każdego roku na następny rok szkolny.
12. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej, jeżeli wymaga to przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe wymaga zgody organu prowadzącego.

Rozdział 8
Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki.

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowaniem jego godności.
 - 3) Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

- 6) Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
 - 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pracowni komputerowej.
 - 11) Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających w szkole.
 - 12) Czynnego uczestniczenia w ustaleniu oceny zachowania.
 - 13) Złożenia skargi w przypadku naruszenia praw w konflikcie:
 - a) Uczeń – uczeń w kolejności do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
 - b) Uczeń – nauczyciel lub inny pracownik szkoły, w kolejności do: wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora Szkoły, Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Krakowie.
 - c) Uczeń – dyrektor do Organu Nadzorującego lub Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Krakowie.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Przybywać na zajęcia punktualnie.
 - 2) W razie spóźnienia wejść do sali i podać przyczynę zaistniałej sytuacji.
 - 3) Systematycznie uczęszczać na lekcje wynikające z planu zajęć.
 - 4) Odrabiać zadania domowe.
 - 5) Przynosić podręczniki, ćwiczenia, zeszyty i przybory zgodnie z poleceniami nauczycieli.
 - 6) Dbać o schludny, estetyczny i skromny wygląd:
 - 7) Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów nosić strój galowy (biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica – spodnie, granatowa lub czarna sukienka), **który ma zakrywać ramiona, dekolt, brzuch, plecy i uda⁴⁰**.
 - 8) Przestrzegać ogólnie przyjętych form grzecznościowych.
 - 9) Nienaruszania nietykalności osobistej.
 - 10) Poszanowania godności osobistej innych.
 - 11) Zachowania postawy tolerancji wobec innych.
3. Uczeń powinien:
- 1) Zachować należyłą uwagę podczas zajęć dydaktycznych.
 - 2) Brać czynny udział w zajęciach wykonując przydzielone mu zadania.
 - 3) Właściwie reagować na wskazówki i polecenia nauczycieli.
 - 4) Samodzielnie wykonywać zadane prace.
 - 5) Zgodnie współpracować w grupie.
 - 6) Kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
 - 7) Nie podpowiadać i nie korzystać z podpowiedzi oraz ze ściągawek.
 - 8) Nie przeszkadzać nauczycielowi oraz kolegom.
 - 9) Usprawiedliwić swoją nieobecność:
 - a) Nieobecność uczniów w szkole usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni;
 - b) Usprawiedliwienie przekazywane jest osobiście przez rodziców/prawnych

⁴⁰ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

opiekunów lub w formie pisemnej poprzez wpis wiadomości przez rodzica/prawnego opiekuna w dzienniku elektronicznym;

- c) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do podania przyczyny nieobecności;
 - d) W przypadku długiej nieobecności powinni przedłożyć zaświadczenie lekarskie
 - e) Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności;
 - f) W szczególnych przypadkach wychowawca może odmówić usprawiedliwienia ucznia z uzasadnieniem;
 - g) W przypadku rozbieżnych stanowisk ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
- 10) Zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych oraz z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego można dokonać na wniosek pisemny rodziców lub osobiście.
- a) Zwolnienie powinno zawierać datę, godzinę wyjścia ucznia ze szkoły, powód oraz zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności za powrót dziecka do domu;
 - b) W przypadku dłuższego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego obowiązuje zaświadczenie lekarskie;
 - c) Zwolnienia dokonuje wychowawca lub nauczyciel uczący w porozumieniu z wychowawcą ewentualnie dyrektorem.

11) Pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni oraz zmieniać obuwie na szkolne.⁴¹

4. Uczniom nie wolno:

- 1) Używać wulgarnych słów, gestów.
- 2) Stosować jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej.
- 3) **Nosić biżuterii i akcesoriów podczas zajęć szkolnych, które zagrażają życiu i zdrowiu ucznia.⁴²**
- 4) **Nosić odzieży, akcesoriów, obuwia, paznokci oraz wykonywać makijażu i fryzury, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu oraz naruszają ogólnie przyjęte normy obyczajowe i zasady współżycia społecznego.⁴³**
- 5) **Przynosić do szkoły akcesoriów świadczących o przynależności do sekt.⁴⁴**
- 6) Używać w celach prywatnych i bez kontroli nauczyciela urządzeń elektronicznych.
- 7) Przynosić akcesoriów, które mogą obrażać inne osoby, wywoływać lęk i odrazę.

5. Dyrektor szkoły może zezwolić na używanie przez ucznia telefonu komórkowego przed zajęciami i po ich zakończeniu oraz podczas przerw, na podstawie pisemnej prośby rodziców, w uzasadnionych przypadkach (np. przewlekła choroba dziecka wymagająca stałego kontaktu z rodzicem). W czasie zajęć uczeń musi telefon wyłączyć i schować np. do plecaka **lub szafki⁴⁵**.

6. W sytuacji wymagającej skorzystania przez ucznia z telefonu, uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z aparatu telefonicznego.⁴⁶

7. Wobec ucznia, który nie stosuje się do zasad opisanych w ust.5- 6 stosuje się następujące sankcje: polecenie wyłączenia urządzenia i schowania go do tornistra (plecaka). Fakt ten odnotowuje się w uwagach w dzienniku elektronicznym, przy powtórnym złamaniu zasad powiadamia się rodziców, jeżeli niestosowanie się do ustaleń nadal się powtarza, uczeń, **zostanie ukarany zgodnie z § ust. zgodnie z degradacją kar⁴⁷**.

⁴¹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴² Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴³ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴⁴ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴⁵ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴⁶ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴⁷ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

8. Przestrzeganie zapisów w ust. 2, 3 i 4 ma wpływ na ocenę z zachowania uwzględnione jest w kryteriach oceny zachowania.

§ 36

1. Nagrody i kary dla uczniów.

1) Nagrody:

- a) pochwała ucznia przez wychowawcę wobec klasy,
- b) pochwała ucznia na apelu szkolnym przez dyrektora szkoły,
- c) pochwała do rodziców w formie ustnej lub pisemnej,
- d) przyznawanie dyplomów za wzorowe zachowanie, frekwencję, czytelnictwo i osiągnięcia sportowe,
- e) nagrody książkowe i rzeczowe,
- f) list gratulacyjny do rodziców.

2) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może być ukarany poprzez:

- a) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy,
- b) wpis uwagi do dziennika elektronicznego,
- c) **upomnienie Dyrektora Szkoły⁴⁸,**
- d) **wpis cząstkowej oceny nagannej⁴⁹,**
- e) **naganę Dyrektora Szkoły, z możliwością obniżenia oceny z zachowania według uznania Dyrektora szkoły po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy, zawieszenie w pełnieniu funkcji z wyboru lub odwołania z funkcji, zawieszenie w wyjściach, zawodach i wycieczkach⁵⁰,**
- f) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora w przypadku otrzymania oceny nagannej z zachowania.

3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

4) Uczeń może się odwołać od kar zawartych w ust. 1 pkt. 2) w trybie 7 dni do dyrektora. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

5) **Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:**

- a) **do Dyrektora od kary upomnienia wychowawcy, upomnienia dyrektora, nagany dyrektora – składając pisemną prośbę o ponownym rozpatrzeniu sprawy,**
- b) **do Małopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.⁵¹**

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 37

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Konarach jest jednostką budżetową.

⁴⁸ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁴⁹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁵⁰ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

⁵¹ Uchwała nr 14/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 roku

2. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. Obsługa administracyjna i rachunkowa prowadzona jest przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Urzędzie Gminy Mogilany na zasadzie porozumienia zawartego w dniu 7 stycznia 2014 roku.
5. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne i zarobkowe mogą być organizowane przez wychowawców i organizacje działające na terenie szkoły jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 38

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje jego ujednolicony tekst.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r. z wyłączeniem § 6, który obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r.