

# STATUT

---

Szkoła Podstawowa  
im. ks. Jana Twardowskiego w Człekówce

1 grudnia 2017

# **ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne**

## **Informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole/szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Człkówce;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Człkówce;
  - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Człkówce,
  - 5) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego zorganizowane przy Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Człkówce;
  - 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Człkówce oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
  - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kołbiel;
  - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Człkówce.
2. W szkole tworzone są oddziały I – VIII: pierwszy etap edukacji – klasy I – III, drugi etap edukacji – klasy IV – VIII.
3. Przy szkole podstawowej tworzy się oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
5. Szkoła nosi imię ks. Jana Twardowskiego.
6. Siedzibą szkoły jest budynek w Człkówce nr 62, gmina Kołbiel, powiat otwocki.

7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kołbiel.
8. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół z siedzibą w Kołbieli.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły**

### **Cele szkoły**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nadrzędnym celem działań szkoły jest dbałość o wszechstronny i harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów.
3. Celem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem szkoły jest wyposażenie uczniów w:
  - 1) podstawowy zasób wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk bliskich ich doświadczeniom życiowym;
  - 2) umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów.

### **Zadania szkoły i sposoby ich realizacji**

#### **§ 4.**

1. Zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła realizuje poprzez:
  - 1) objęcie bezpłatnym nauczaniem realizującym programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego wszystkich uczniów szkoły oraz dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) rozszerzanie zainteresowań uczniów i pogłębianie ich wiedzy poprzez organizację:
    - a) kół przedmiotowych i zainteresowań w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów,
    - b) imprez, wycieczek, „zielonych szkół”, konkursów przedmiotowych itp.,
  - 3) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i tolerancji religijnej,

w tym:

- a) uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych,
  - b) uroczyste obchody święta szkoły,
  - c) organizację konkursów i olimpiad,
  - d) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii / etyki,
- 4) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej, a w tym:
- a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe i emocjonalne,
  - b) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
  - c) zapewnienie indywidualnego toku nauczania w uzasadnionych przypadkach,
  - d) zorganizowanie zajęć wyrównawczych,
  - e) objęcie zajęciami logopedycznymi uczniów z zaburzeniami mowy.
2. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom:
    - a) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw między zajęciami,
    - b) przebywającym w szkole przed i po lekcjach, w szczególności oczekującym na zajęcia pozalekcyjne,
    - c) w trakcie wycieczek,
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
  - 3) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. dyrektor dopuszcza programy do realizacji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Programy dopuszczone do realizacji w danej szkole tworzą odpowiednio szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego lub zestaw szkolnych programów nauczania.
5. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania.
6. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy

- innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
  8. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  9. W szkole funkcjonują procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej stworzone w oparciu o stosowne rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.
  10. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
  11. Na życzenie rodziców w szkole jest realizowana nauka religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
    - 1) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki wypełniając stosowną deklarację w momencie podjęcia przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz nauki w szkole podstawowej;
    - 2) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora;
    - 3) deklaracje i oświadczenia, o których mowa wyżej przechowywane są w dokumentacji szkoły;
    - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
    - 5) uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
  12. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole organizowane są zajęcia dotyczące wychowania do życia w rodzinie.
  13. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom:
    - 1) pomieszczenia do nauki;
    - 2) bibliotekę;
    - 3) plac zabaw przeznaczony dla młodszych dzieci;
    - 4) salę gimnastyczną z zapleczem sanitarnym;
    - 5) boiska sportowe - trawiaste i betonowe;
    - 6) pracownię komputerową;
    - 7) szatnię;
    - 8) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb naszego środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Założenia programowe:
  - 1) upowszechnianie czytelnictwa, rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci;
  - 2) rozwijanie kompetencji informatycznych dzieci;
  - 3) kształtowanie postaw: obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji;
  - 4) wychowanie do wartości: bezpieczeństwo, dyscyplina, kreatywność, odpowiedzialność, miłość, lojalność, nauka, zrozumienie, wspólnota, piękno, sprawiedliwość, mądrość, przyjaźń, uczciwość, poważanie, tradycja, wolność, pasja, niezależność, prawość, rodzina, rozwój, prawda, porządek, patriotyzm.
4. Program uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom na zebraniu.

## **ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły i ich kompetencje**

### **Organy szkoły**

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

## **Dyrektor**

### **§ 7.**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizowanie uchwał rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 11) dokonywanie oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
  - 12) opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły – w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
  - 13) opracowanie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
  - 16) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 17) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do:
    - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
    - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
    - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
    - 4) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
    - 5) skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, jeżeli uczeń ten nie wypełnia obowiązków ucznia, co nie rokuje ukończeniem szkoły.
  5. Dyrektor szkoły odpowiada za:
    - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku;
    - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
    - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
    - 6) za zgodny z przepisami przebieg awansu zawodowego nauczycieli szkoły.

## **Rada pedagogiczna**

### **§ 8.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Radę pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący z uczniami szkoły podstawowej bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym:
  - 1) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form



- działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 2) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania w tajemnicy treści obrad.
5. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dodatkowe zadania wynikają z regulaminu rady pedagogicznej.

## **Rada rodziców**

### **§ 9.**

1. W szkole działa rada rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie do 30 września nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-

wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 2) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej;
  - 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
5. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 10.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Do zadań samorządu należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
  - 4) współdziałanie z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz rozwijania zainteresowań w ramach różnych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) dbanie o mienie szkoły;
  - 6) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.

5. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:
- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
  - 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 5) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami zgromadzonymi w ramach różnych akcji;
  - 6) opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.

### **Warunki współdziałania organów**

#### **§ 11.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do informowania dyrektora szkoły o podjętych lub planowanych działaniach.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami.
  - 3) spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności

od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielem powinny być rozwiązane w kolejności przez:
  - 1) wychowawcę klasy;
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) dyrektora szkoły.
8. W przypadku sporów między organami szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.
9. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
10. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły**

### **§ 12.**

#### 1. Organizacja roku szkolnego:

- 1) terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 2) I śródrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych do 31 stycznia, II śródrocze ustala się od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych bieżącego roku szkolnego;
- 3) w każdym roku szkolnym dyrektor szkoły przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”;
- 4) kalendarz zawiera w szczególności:
  - a) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
  - b) terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - c) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych,
  - d) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej,
  - e) terminy zebrań z rodzicami i dni otwartych;
- 5) organizację nauczania w szkole określa szkolny plan nauczania opracowany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 6) w każdym roku szkolnym dyrektor szkoły zatwierdza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania;

- 7) organizację wszystkich zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć;
- 8) rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;
- 9) rozkład zajęć musi obowiązkowo uwzględniać normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 10) tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły związane w szczególności z organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 11) w dniu 1 czerwca – rocznicę nadania szkole podstawowej imienia ks. Jana Twardowskiego oraz z okazji dnia dziecka ustala się jeden dzień – 1 czerwca jako święto szkoły. Tego dnia zamiast planowanych lekcji organizuje się zajęcia innego rodzaju. Gdy dzień ten wypada w dzień wolny, święto szkoły organizuje się w pierwszym roboczym dniu po 1 czerwca.

## 2. Arkusz organizacyjny:

- 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły) i potrzeb szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku;
- 2) arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych, do 29 maja danego roku.

## 3. System lekcyjny:

- 1) podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział;
- 3) podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - f) zajęcia z religii / etyki.

## 4. Czas trwania zajęć:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut.

- 2) w uzasadnionych przypadkach można skrócić czas trwania lekcji do 30 minut lub odwołać część zaplanowanych zajęć;
- 3) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z uwzględnieniem opracowanego tygodniowego planu lekcji;
- 4) godzina innych zajęć określają odrębne przepisy;
- 5) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

#### 5. Zajęcia pozalekcyjne:

- 1) wszystkie zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne ma prawo skreślić ucznia z listy uczestników tychże zajęć, jeżeli:
  - a) uczeń nie wyraża chęci uczestnictwa w zajęciach,
  - b) rodzic wystąpi z prośbą o wykreślenie dziecka z listy uczestników zajęć,
  - c) uczeń ma nieusprawiedliwione trzy kolejne nieobecności na zajęciach,
  - d) uczeń wykazuje nieodpowiednie zachowanie, powodujące dezorganizację pracy podczas zajęć,
  - e) uczeń nie wykazuje zainteresowania prezentowanymi podczas zajęć treściami,
- 3) o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 4) liczbę uczestników na zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.

#### 6. Dokumentacja nauczycieli:

- 1) wszyscy nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy w dziennikach;
- 2) dokumentacja zajęć w szkole odbywa się w formie tradycyjnej, czyli dziennika papierowego i obowiązuje bibliotekarza, nauczyciela świetlicy, logopedę, pedagoga oraz wychowawcę oddziału;
- 3) dokumentowanie zajęć powinno odbywać terminowo, zgodnie z realizacją zajęć;
- 4) dzienniki należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi zasadami określonym w rozporządzeniu MEN dotyczącym prowadzenia dokumentacji obowiązującej w szkole;
- 5) za prawidłowość prowadzenia dzienników lekcyjnych odpowiadają wychowawcy klas;
- 6) dzienniki prowadzone w formie papierowej podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) w szczególności dzienniki specjalistów szkolnych powinny zawierać:

- a) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym,
  - b) program pracy z uczniem lub grupą uczniów,
  - c) tematy przeprowadzonych zajęć,
  - d) obecność na zajęciach,
  - e) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy,
- 8) program pracy z uczniem powinien zawierać:
- a) cele,
  - b) metody,
  - c) oczekiwany opis osiągnięć.

### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 14.**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Za zgodą dyrektora szkoły do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci 5 letnie, na pisemny wniosek rodziców.
3. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego zgłaszają kandydatury składając w sekretariacie szkoły wypełnioną kartę zgłoszenia.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są z urzędu dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej.
5. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to nadmiernego wzrostu liczebności oddziałów i nie zwiększy liczby oddziałów.
6. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się wychowawca.
9. Zajęcia w oddziale przedszkolnym wynikające z podstawy programowej odbywają się w wymiarze 25 godzin od poniedziałku do piątku.
10. Czas i sposób realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala nauczyciel i ponosi odpowiedzialność za ich efektywność.
11. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na:
  - 1) zajęcia programowe, dowolne i ruchowe;
  - 2) pobyt na powietrzu;
  - 3) spożycie posiłków;
  - 4) zajęcia według zainteresowań dzieci;
  - 5) czynności higieniczno-porządkowe.

12. Rozkłady dnia zawarte są w dzienniku oddziału przedszkolnego.
13. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
14. Dzieci odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mogą uczestniczyć w lekcjach religii, po wypełnieniu deklaracji przez rodziców.

### **Oddziały edukacji wczesnoszkolnej**

#### **§ 14.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i które zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczone mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które zrealizowały obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej zgłaszają kandydatury składając w sekretariacie szkoły, wypełnioną kartę zgłoszenia.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 3) dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to wzrostu liczby oddziałów oraz nadmiernego wzrostu liczebności klas.
  - 4) decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.
6. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej to klasy I – III.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.



## **Oddziały klas IV -VIII**

### **§ 15.**

1. Po klasie III uczniowie przechodzą do II etapu edukacyjnego, który obejmuje klasy IV – VIII.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
  2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  3. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
  4. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia, po tym czasie ucznia skreśla się z listy uczniów z końcem roku szkolnego, z wyjątkiem § 41. ust. 1 pkt 2.

## **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

### **§ 16.**

1. W szkole podstawowej oraz oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela wychowankom, uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole, rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia lub wychowanka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych, wspieraniu uczniów lub wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i wychowanków;
  - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz zatrudnieni specjaliści z zakresu świadczenia różnych form pomocy psychologicznej: pedagog, logopeda.
10. Nauczyciele uczący w danym oddziale i specjaliści tworzą zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno - terapeutyczną danego ucznia lub wychowanka, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w szkole jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
11. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje na koniec śródrocza oraz na zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi lub wychowankowi oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
12. Przewodniczący zespołów są zobligowani do prowadzenia dokumentacji dotyczącej organizowanej wychowankowi, uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb specjaliści szkolni w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest obligatoryjnie uczniom posiadającym opinie/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) nauczyciela;
  - 3) pedagoga;
  - 4) logopedy;
  - 5) ucznia;
  - 6) pielęgniarki;
  - 7) pracownika socjalnego; asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
16. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w szczególności w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.

17. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w szczególności w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII szkół podstawowych;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

18. Objęcie ucznia lub wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodzica.

#### **§ 17.**

1. Ustala się następujące zasady działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- 1) obieg dokumentów (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie):
  - a) dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty dotyczące ich dziecka powinny w ciągu 7 dni trafić do pedagoga szkolnego lub sekretariatu szkoły,
  - b) pedagog lub sekretarka odnotowuje datę wpłynięcia dokumentów ucznia, wykonuje kopię, zakłada lub załącza dokument do teczki ucznia i informuje tego samego dnia wychowawcę ucznia o wpłynięciu dokumentu,
  - c) pedagog przygotowuje kopię dokumentu w ciągu 7 dni wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu i dostarcza go wychowawcy,
  - d) wychowawca ma 10 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z jego opinią/orzeczeniem i oddanie pedagogowi wraz z podpisami nauczycieli. Forma, w jakiej to nastąpi jest dowolna,
  - e) pedagog przechowuje zebrane dokumenty w sekretariacie szkoły.

2. Wychowawcy koordynują działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) nauczyciele i specjaliści szkolni informują niezwłocznie wychowawców o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wychowawca, jeśli istnieje potrzeba, informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia.
- 3) wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą

psychologiczno-pedagogiczną.

- 4) wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących danego ucznia w celu ustalenia formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) wychowawca, w oparciu o wnioski zespołu, przedstawia dyrektorowi propozycję form pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin;
  - 6) dyrektor ustala ostatecznie formy pomocy oraz okres czas jej udzielania;
  - 7) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach i okresie udzielania;
  - 8) zatwierdzone przez dyrektora ustalenia wychowawca przekazuje nauczycielom i specjalistom szkolnym, którzy opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów;
  - 9) wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i przekazuje dokument do pedagoga.
3. Obowiązkową dokumentację dotyczącą udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej stanowią:
- 1) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z udzielonymi formami pomocy, który przechowuje wychowawca klasy;
  - 2) zgody rodziców na objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną, który przechowuje wychowawca klasy; protokoły z zebrań zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który przechowuje wychowawca klasy;
  - 3) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i innych;
4. Dziennik dokumentujący pracę z uczniem lub grupą uczniów zawiera:
- 1) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym;
  - 2) program pracy z uczniem lub grupą uczniów;
  - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 4) obecność na zajęciach;
  - 5) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.
5. Program pracy z uczniem powinien zawierać:
- 1) cele;
  - 2) metody;
  - 3) oczekiwany opis osiągnięć.
6. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami i zaleceniami zespołu nauczycieli uczących dany oddział dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.
7. Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela poradni w spotkaniu zespołów

ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Inne formy pomocy uczniom**

#### **§ 18.**

1. Uczniom wymagającym opieki z powodu warunków środowiskowych szkoła zapewnia, w miarę możliwości, pomoc m.in.:
  - 1) organizując bezpłatne dożywianie;
  - 2) organizując w porozumieniu z rodzicami, wsparcie finansowe na wyjazdy klasowe;
  - 3) koordynując starania o uzyskanie stypendium socjalnego;
  - 4) organizując paczki żywnościowe;
  - 5) zapewniając opiekę pedagoga.

### **Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę**

#### **§ 19.**

1. Zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 realizowane są wg następujących zasad:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, specjalistycznych i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
  - 2) w przypadku zajęć pozaszkolnych prowadzonych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada osoba prowadząca zajęcia;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń;
  - 4) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki uczniowi;
  - 5) za bezpieczeństwo podczas przerw i w czasie 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrektora, z uwzględnieniem następujących zasad:
    - a) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela,
    - b) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczyciela wychowania przedszkolnego, bibliotekarza i pedagoga,
    - c) nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych

zajęciach,

- d)** miejscem dyżurów nauczycieli są: korytarz, hol i część sportowa. W tych miejscach dyżur pełni jeden nauczyciel,
- e)** plan dyżurów opracowuje zespół ds. dyżurów powołany przez dyrektora szkoły,
- f)** zastępstwo na dyżurze za nieobecnego nauczyciela pełni po lekcji zastępowanej osoba, która realizuje zastępstwo doraźne przydzielone przez dyrektora szkoły;
- g)** dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o godzinie 7.50 (przerwa zerowa);

2) obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- a)** nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, a także eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
  - zakazuje biegania, podstawiania nóg,
  - nie dopuszcza do spędzania przerw w toaletach,
  - zapobiega samowolnemu opuszczaniu budynku szkolnego,
  - nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, bójek,
  - dba o czystość i porządek w rejonie dyżuru,
- b)** każdy nauczyciel aktywnie pełni swój dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi, takimi jak prowadzenie rozmów z rodzicami czy innymi nauczycielami, używanie telefonu komórkowego,
- c)** nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa,
- d)** nauczyciel ma obowiązek bezpośrednio po zajęciach, po dzwonku na przerwę, znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je równo z dzwonkiem uprzednio sprawdzając stan rejonu, na którym dyżurował,
- e)** nauczyciel obowiązkowo zgłasza dyrektorowi zauważone zagrożenia, których sam nie jest w stanie usunąć.

2. W sytuacji, w której nauczyciel jest nieobecny, dyrektor szkoły organizuje doraźne zastępstwa.
3. Spędzanie przez uczniów przerw w salach lekcyjnych jest możliwe tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela.
4. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

5. Rodzice uczniów z klas I - III szkoły podstawowej mogą zapisać dziecko do świetlicy.
6. Uczniowie z klas I - III, którzy przychodzą do szkoły przed rozpoczęciem swoich lekcji powinni być zapisani do świetlicy.
7. Uczniowie szkoły podstawowej oczekujący po lekcjach na dodatkowe zajęcia powinni być zapisani do świetlicy szkolnej.
8. Uczniowie po skończonych lekcjach zobowiązani są do niezwłocznego udania się do domu lub do świetlicy, jeżeli są do niej zapisani. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie szkoły bez opieki nauczyciela.
9. Rodzice uczniów szkoły są odpowiedzialni za powrót dziecka do domu po skończonych zajęciach lekcyjnych.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego są przyprowadzane i odbierane po zajęciach przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby dorosłe przez nich upoważnione. W razie potrzeby rodzice mogą zapisać dzieci do świetlicy.
11. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 10 wystawia, co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. Zasady odbioru dzieci ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
14. Zasady organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek
15. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły;
16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
17. W trosce o bezpieczeństwo uczniów budynek szkoły wraz z przyległym do budynku terenem został objęty nadzorem systemu monitoringu wizyjnego z opcją nagrywania obrazu.



## Świetlica

### § 20.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub zajęcia pozalekcyjne, szkoła organizuje opiekę w świetlicy szkolnej.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
    - a) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
    - b) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków,
    - c) kształtowanie postaw moralno - społecznych oraz przestrzegania nawyków kultury życia codziennego,
    - d) wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego,
    - e) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych;
    - f) Stymulowanie postawy twórczej,
    - g) zapewnienie opieki podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej,
    - h) wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia.
3. Decyzję o liczbie tworzonych grup świetlicowych podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę ilość uczniów wymagających tej formy opieki oraz gdy można zapewnić:
  - 1) pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, dostosowane do wieku i potrzeb uczniów;
  - 3) nauczycieli-wychowawców;
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Wychowawcy świetlicy organizują dla uczniów w niej przebywających różne formy zajęć, z uwzględnieniem zadań szkoły oraz zainteresowań uczniów, zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
6. Formy pracy w świetlicy:
  - 1) odrabianie pracy domowej;
  - 2) udział w zajęciach plastycznych, muzycznych, czytelniczych itp.;
  - 3) udział w konkursach;
  - 4) zajęcia ruchowe w sali gimnastycznej i na świeżym powietrzu;
  - 5) urządzenie wystawek prac uczniów;
  - 6) przygotowywanie występów i dekoracji na uroczystości szkolne;

- 7) udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
  - 8) wycieczki, spacery i zabawy na świeżym powietrzu;
  - 9) spotkania z ciekawymi ludźmi.
7. W świetlicy mogą przebywać wyłącznie dzieci zapisane do świetlicy.
  8. W świetlicy mogą również przebywać uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz klasy, którym nie ma możliwości zapewnienia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.
  9. Rodzice uczniów zobowiązani są do wyrażenia chęci zapisania dziecka do świetlicy na piśmie poprzez złożenie odpowiedniego wniosku w terminie do 30 września.
  10. We wniosku rodzice określają sposób powrotu dziecka do domu. Rodzice mogą upoważnić inne osoby do odbioru dziecka ze świetlicy. W upoważnieniu należy podać imię, nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy powinny posiadać dokument tożsamości i okazać go na życzenie wychowawcy. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
  11. Wszelkie zmiany dotyczące zasad odbioru dziecka ze świetlicy rodzice muszą wyrazić na piśmie i przedstawić wychowawcy świetlicy. Bez pisemnej informacji dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy i będzie oczekiwało na przyjazd rodzica.
  12. Godziny pracy świetlicy ustala się, biorąc pod uwagę w szczególności plan zajęć szkolnych oraz wnioski rodziców dotyczące potrzeby opieki świetlicowej.
  13. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.
  14. Wychowawca świetlicy opracowuje na początku roku szkolnego roczny plan pracy świetlicy szkolnej, zgodny z programem wychowawczo – profilaktycznym oraz rocznym harmonogramem pracy szkoły.
  15. Nauczyciel świetlicy przygotowuje sprawozdanie z pracy świetlicy po I i II śródroczu i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
  16. Czas pracy i rodzaj prowadzonych zajęć są dokumentowane w dzienniku świetlicowym.

## **Biblioteka**

### **§ 21.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która poprzez swoją działalność rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów. Jej zadania mają na celu wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się. Wspomaga także realizację zadań

dydaktyczno-wychowawczych szkoły, służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz podnosi wiedzę o regionie.

2. Biblioteka szkolna umożliwia:

- 1) udostępnienie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal przeznaczony na bibliotekę pełni funkcję wypożyczalni i czytelnicy jednocześnie;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zatwierdza plan pracy biblioteki, godziny jej funkcjonowania i regulamin. Dyrektor szkoły zapewnia także środki finansowe oraz właściwe wyposażenie pomieszczenia.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.

5. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

6. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - d) udzielanie porad bibliograficznych,
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze,
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne.
6. Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami w zakresie:
    - a) poradnictwa w wyborach czytelniczych,
    - b) pomocy uczniom w rozwijaniu ich indywidualnych zainteresowań,
    - c) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów,
    - d) udzielania informacji o aktywności czytelniczej,
  - 2) z nauczycielami poprzez:
    - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań

- czytelniczych uczniów,
- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - h) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
- 3) z rodzicami oraz innymi bibliotekami na zasadzie:
- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) organizowania imprez w środowisku lokalnym,
  - c) wypożyczania książek zainteresowanym rodzicom,
  - d) informowania rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
  - e) organizacji wycieczek do innych bibliotek, kina, teatru, muzeum
  - f) współuczestnictwa w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - g) wspierania działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu lokalnym,
  - h) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
  - i) udziału w spotkaniach z pisarzami,
  - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
7. Pozostałe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa szczegółowo jej regulamin.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 22.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy doradcy zawodowego.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;

- 3) osoby współuczestniczące:
  - a) pedagog szkolny,
  - α) wychowawcy klas,
  - β) bibliotekarz,
  - χ) pielęgniarka szkolna,
  - δ) nauczyciele,
  - ε) rodzice,
  - φ) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (Powiatowy Urząd Pracy, Ochotniczy Hufiec Pracy).
4. Działaniami związanymi z realizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego kieruje doradca zawodowy i odpowiada za ich realizację przed dyrektorem szkoły.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest dla:
  - 1) uczniów:
    - α) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
    - β) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego,
    - χ) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji,
    - δ) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy,
    - ε) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy,
  - 2) rodziców:
    - α) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy,
    - β) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach,
    - χ) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia,
    - δ) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych,
  - 3) nauczycieli:
    - α) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej,
    - β) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.

6. Na realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego składają się:
  - 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
  - 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego według ustalonego planu pracy;
  - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej;
  - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
  - 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony;
  - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy;
  - 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne;
  - 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach;
  - 9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.
7. Działania w zakresie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są dokumentowane.
8. Doradca zawodowy prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje swoją pracę. Ponadto dziennik powinien zawierać:
  - 1) plan realizacji działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) listy uczniów uczestniczących w zajęciach;
  - 3) ocenę stopnia realizacji i wnioski do dalszej pracy.
9. Na koniec I śródrocza i na koniec roku szkolnego doradca zawodowy dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

## **Wolontariat**

### **§ 23.**

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym poprzez:
  - 1) powołanie do działalności szkolnego koła wolontariatu;
  - 2) udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szczególności przez:
    - a) samorząd uczniowski,

- b) radę pedagogiczną,
  - c) radę rodziców.
2. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  3. Działania koła są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy, bądź mogą być podejmowane w wyniku zaistniałych potrzeb.
  4. Opiekun koła wolontariatu wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła przedstawia go dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
  5. Szkolne koło wolontariatu współpracuje z wybranymi organizacjami pozarządowymi.
  6. Opiekun koła dokonuje pisemnego podsumowania działań zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami na koniec pierwszego śródrocza i zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uczniowi, który przez okres co najmniej dwóch lat aktywnie uczestniczył w działaniu koła wolontariatu.

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 24.**

1. W szkole mogą być stosowane w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju jego różnych aktywności, w tym przedsiębiorczości i kreatywności.

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 25.**

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dobrego współdziałania z rodzicami uczniów, przepełnionego wspólną troską o dobro dzieci, opartego na wzajemnym poszanowaniu i szacunku.
2. W ramach tworzenia właściwych warunków do współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się dni otwarte i zebrania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i całej szkoły;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;



- 3) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) współtworzenia klasowych planów wychowawczych;
  - 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 7) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, logopedy;
  - 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
3. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami tworzy dyrektor szkoły w pierwszych dniach września i podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty.
  4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do uczestniczenia we wszystkich zebraniach określonych harmonogramem.
  5. Wychowawcy klas mogą dodatkowo organizować spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb. O organizacji takich zebrań zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły.
  6. Podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym rodzice uczniów każdego oddziału zobowiązani są do wyboru spośród siebie trzech przedstawicieli, którzy tworzą tzw. oddziałowe rady rodziców.
  7. Oddziałowe rady rodziców reprezentują rodziców danej klasy na zewnątrz oraz wspomagają wychowawcę klasy w działaniach organizacyjnych na rzecz klasy, a w szczególności:
    - 1) zawierają umowy związane z organizacją wyjazdów uczniów;
    - 2) zbierają i przechowują środki finansowe związane z potrzebami klasy, w tym z organizacją wyjazdów uczniów.
  8. Komunikacja między rodzicami a nauczycielami odbywa się w rozmowach bezpośrednich po wcześniejszym ustaleniu terminu i w sposób niezakłócający pracę szkoły i innych obowiązków nauczyciela.
  9. Dopuszcza się także wzajemny kontakt za pośrednictwem:
    - 1) zeszytów do korespondencji;
    - 2) dzienniczków ucznia;
    - 3) informacji pisemnych przekazywanych na kartkach;
    - 4) rozmów telefonicznych;
    - 5) smsów;
    - 6) wiadomości emailowych.
  10. Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów dydaktyczno - wychowawczych rodzic rozwiązuje z nauczycielem przedmiotu, pedagogiem dopiero w następnej kolejności - z dyrektorem szkoły.

11. Rodzice włączają się w życie szkoły poprzez organizowanie w szczególności:

- 1) imprez szkolnych i klasowych;
- 2) wycieczek klasowych;
- 3) warsztatów edukacyjnych;
- 4) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, podróżnikami, sportowcami;
- 5) wspieranie akcji charytatywnych.

### **Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

#### **§ 26.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Dyrektor przed wydaniem zgody na działalność stowarzyszenia z ust. 1 powinien uzgodnić warunki działalności oraz uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 26.**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowe planowanie, organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wypracowanym przez szkołę programem wychowawczo - profilaktycznym;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) przestrzeganie postanowień zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą;
- 10) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej;
- 12) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizowanych programów i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 14) współpraca ze społecznymi organami szkoły;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) systematyczne, poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 17) organizowanie dla uczniów imprez, konkursów itp.;
- 18) realizowanie zaleceń po obserwacyjnych i powizytacyjnych;
- 19) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w przypadku nauczycieli oddziału przedszkolnego);
- 20) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 21) realizowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 28.

1. Wychowawca klasy sprawuje zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez bezpośrednią opiekę nad uczniami. Kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy jest tworzenie zwartej grupy uczniowskiej, świadomie współdziałającej z nauczycielami i rodzicami, celem przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia poprzez inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań zespołów uczniowskich.
3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
  - 1) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie razem z zespołem nauczycielskim, pedagogiem i rodzicami

- przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych oraz pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 2) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne, zwłaszcza w uzupełnianiu zaległości;
  - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków opartych na zasadach życzliwości i współpracy;
  - 4) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  - 5) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasie i na terenie szkoły;
  - 7) wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie z regulaminem szkolnym oraz przyjętymi normami prawnymi;
  - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 9) wdrażanie zasad higieny osobistej, higieny pracy i otoczenia;
  - 10) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących nauki i zachowania uczniów;
  - 12) występowanie o pomoc dla uczniów;
  - 13) organizowanie różnych form życia zespołowego (np. wycieczki, imprezy klasowe) rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy;
  - 14) planowanie we współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego treści i form zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 15) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w sprawach wychowawczych i dydaktycznych;
  - 16) kierowanie klasowym zespołem nauczycielskim;
  - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielania przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej określonych w § 16;
  - 18) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów oraz bieżącej oceny ich zachowania w trakcie roku szkolnego;
  - 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dokumentacji klasowej.

## § 28.

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno- wychowawczego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno- wychowawczego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 29.**

1. Do obowiązków logopedy szkolnego należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

- 7) działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

### **§ 31.**

1. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:
  - 1) koordynacja działań szkoły w zakresie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 3) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 5) prowadzenie zajęć dla uczniów związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w zakresie wyboru ścieżki edukacyjnej ich dzieci;
  - 10) realizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
  - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§ 32.**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) sprzątaczką;
  - 3) konserwator;
2. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.
4. Obowiązki pracowników określa dyrektor szkoły w zakresie obowiązków dołączonych do

akt pracownika.

5. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek wspierać działania szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

## **ROZDZIAŁ 6. Uczniowie**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 33.**

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia;
  - 2) zapoznania się z programami nauczania, kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) wiedzy o przysługujących prawach i środkach, jakie przysługują mu, jeśli dojdzie do naruszenia jego praw;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej, medycznej, socjalnej, psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania;
  - 7) wywoływania imieniem i nazwiskiem, a nie numerem z dziennika;
  - 8) swobody wyrażania myśli, poglądów, sumienia i wyznania (poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne);
  - 9) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
  - 10) rozwijania zainteresowań;
  - 11) korzystania z biblioteki szkolnej, świetlicy, środków dydaktycznych pod opieką nauczycieli;
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
  - 13) pomocy w razie trudności w nauce;
  - 14) nauczania indywidualnego;
  - 15) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. Jeśli nie ma możliwości zapewnienia minimalnej temperatury (+16°C), dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;

- 16) wyboru samorządu klasowego oraz samorządu uczniowskiego;
  - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządów;
  - 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
3. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) obecności w szkole nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni w formie pisemnej;
  - 10) pomagania kolegom w nauce, zwłaszcza tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 11) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru;
  - 12) nieużywania w czasie zajęć telefonów komórkowych i wszelkiego sprzętu elektronicznego;
  - 13) współuczestniczenia w wyborach przedstawicieli, w ich działaniach dotyczących współpracy ze wszystkimi organami szkoły;
  - 14) chronienia własnego i cudzego życia oraz zdrowia, przestrzegania zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w trakcie przerw;
  - 15) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód materialnych, za które odpowiadają finansowo rodzice.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 34.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji



odpowiednio do:

- 1) wychowawcy klasy;
  - 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) dyrektora szkoły.
2. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

### **Rozwiązywanie konfliktów**

#### **§ 35.**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniami powinny być rozwiązywane przez wychowawców klas, w uzasadnionych przypadkach przy współpracy z pedagogiem szkolnym.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
3. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenie zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 36.**

1. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu mogą otrzymać na koniec roku szkolnego:
  - 1) świadectwa z wyróżnieniem;
  - 2) nagrody książkowe;
  - 3) stypendium naukowe;
  - 4) dyplomy.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV – VIII szkoły podstawowej, z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem, którego średnia ocen rocznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych jest co najmniej równa 4,75.

3. Nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i aktywny udział w życiu klasy i środowiska otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen ze wszystkich przedmiotów przynajmniej 4,5.
4. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe określa regulamin rady rodziców.
5. Środki na stypendium naukowe zapewnia rada rodziców.
6. Wysokość stypendium uzależniona jest od posiadanych środków przez radę rodziców.
7. Nagradzani są również uczniowie osiągający wybitne rezultaty w:
  - 1) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 2) zawodach sportowych;
  - 3) uczniowie wyjątkowo aktywni i twórczy w organizowaniu życia szkolnej społeczności oraz godnie reprezentujący szkołę na zewnątrz.
8. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wyróżnienia i nagrody dla uczniów przyznaje się na ustny wniosek wychowawcy i organów szkoły.
10. Rodzice uczniów kończących szkołę otrzymują listy gratulacyjne.

### § 37.

1. Wniesienie zastrzeżeń do przyznanej nagrody składać może do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przyznania nagrody:
  - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę lub jego rodzice;
  - 2) inny uczeń za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy;
  - 3) dyrektor, wychowawca, nauczyciele;
  - 4) inny pracownik szkoły;
  - 5) inny rodzic za pośrednictwem rady rodziców.
2. Zastrzeżenie do dyrektora składa się w formie pisemnej.
3. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:
  - 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) uchyleniu nagrody/przyznaniu nagrody;
  - 3) warunkowym wstrzymaniu/przyznaniu nagrody.
3. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:
  - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody;

- 2) uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały ograny przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;
- 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły;
- 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

#### **§ 38.**

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 4) naganą dyrektora szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Uczeń ukarany naganą dyrektora nie może brać udziału w dyskotekach szkolnych organizowanych przez szkołę do końca danego roku szkolnego.
4. Kary powinny być stosowane zgodnie z wymienioną kolejnością, jednak w przypadku niektórych przewinień można wymierzyć karę regulaminowo wyższą.
5. O każdej wymierzonej karze informowani są rodzice przez wychowawcę klasy w formie pisemnej.
6. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

#### **§ 39.**

1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu tygodnia, podejmując decyzję o:
  - 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) uchyleniu kary;
  - 3) zawieszeniu warunkowym wykonania kary.

3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenie z listy uczniów**

#### **§ 40.**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie

ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.

3. Przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wnioskować, gdy uczeń:

1) notorycznie łamie przepisy szkolne, otrzymał kary przewidziane w § 38 ust. 1, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;

3) dopuszcza się czynów łamiących prawo;

4) podejmuje świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

5) rozprowadza bądź używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

6) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe;

7) dokonał dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, wyłudzeń, szantażu, przekupstwa lub czynów nieobyczajnych.

4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły następuje według poniższej procedury:

1) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej szczegółową analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

2) rada pedagogiczna w głosowaniu podejmuje decyzję dotyczącą tej sprawy;

3) dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), w formie ustnej i pisemnej o decyzji rady pedagogicznej;

4) dyrektor szkoły występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 5) uczniowi nie przysługuje prawo do odwołania od decyzji rady pedagogicznej.

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

#### **§ 40.**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz po wyczerpaniu środków przewidzianych w przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Ucznia skreśla się z listy uczniów z końcem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów dyrektor informuje o tym zamiarze rodziców ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń, może uczęszczać do szkoły dłużej, jeżeli wyrazi na to zgodę rada pedagogiczna.
5. O skreśleniu z listy uczniów dyrektor pisemnie powiadamia rodziców ucznia, wskazując w razie konieczności szkołę, w której może on kontynuować naukę.

## **ROZDZIAŁ 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania**

### **Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 42.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

- poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych i końcowo rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej 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) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

### **Informowanie uczniów i rodziców**

#### **§ 43.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ustnie uczniów na godzinie wychowawczej, a rodziców na pierwszym zebraniu 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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ustnie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## Klasyfikacja

### § 44.

1. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana będzie jedna klasyfikacja śródroczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – wg skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie do 31 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z § 16.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu 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, wg skali, o której mowa w § .
6. Klasyfikacja roczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w czerwcu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
7. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klasy VIII jako programowo najwyższych.
8. Na klasyfikację końcową składają się oceny wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, uzyskane przez ucznia jako roczne, w klasie programowo najwyższej.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania w terminie 14 dni przed ustaloną datą klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych w terminie 30 dni przed ustaloną datą

klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

### **Ustalanie ocen klasyfikacyjnych**

#### **§ 45.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w § 44 oceniania wewnątrzszkolnego i szczegółowymi ustaleniami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w § 51 oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocen zachowania dokonywane jest na 3 dni przed klasyfikowaniem rocznym (śródrocznym).
4. W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie niezgodnym z przepisami prawa, rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły. Szczegółowe warunki i tryb odwołania określa § 56 oceniania wewnątrzszkolnego.

### **Ocenianie w klasach I - III**

#### **§ 46.**

1. W klasach I - III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocena obejmuje opis zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie);
  - 2) umiejętności matematycznych;
  - 3) umiejętności społeczno - przyrodniczych;
  - 4) umiejętności artystycznych;
  - 5) rozwoju fizycznego;
  - 6) zajęć informatycznych;
3. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się ocenę:
  - 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem cyfrowym w skali 1 – 6.
4. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się



- ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV–VIII.
5. Na śródrocze nauczyciel stwierdza w formie opisowej stan wiedzy i umiejętności ucznia oraz postępy w zachowaniu.
  6. W ocenie rocznej nauczyciel stwierdza w formie opisowej stan wiedzy i umiejętności, postępy w zachowaniu ucznia. Ocena roczna pisana jest w trzeciej osobie (uczeń wie, umie, zna).
  7. Bieżącą ocenę opisową uczniów kl. I-III wzbogaca się o skalę punktową od 1 do 6:
    - 1) 6 - uzyskuje uczeń, którego osiągnięcia są na bardzo wysokim poziomie wymagań edukacyjnych dla danej klasy określonych w podstawie programowej uczeń jest oryginalny, twórczy i samodzielny;
    - 2) 5 - uczeń opanował w stopniu wysokim zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych podstawy programowej danego przedmiotu;
    - 3) 4 - opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy jest w stopniu dobrym, ale nie prognozuje żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia określonych w podstawie programowej;
    - 4) 3 - uczeń opanował jedynie w dostatecznym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych podstawy programowej;
    - 5) 2 - opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności są znacznie poniżej oczekiwanych wymagań edukacyjnych podstawy programowej dla danej klasy;
    - 6) 1 - uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań przewidzianych w podstawie programowej danego poziomu edukacyjnego, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych wiadomości i umiejętności.
  8. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Dopuszcza się stosowanie klasowych systemów wzbogacających system oceniania z zachowania poprzez wprowadzenie metod nagradzania naklejkami, chmurkami, emotikonami, kropkami, patyczkami, czy w innej formie.
  9. Stopień opanowania materiału w zakresie poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

### **Ocenianie w klasach IV - VIII**

#### **§ 47.**

1. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV - VIII wyrażane jest w stopniach wg następującej skali:
  - 1) 6 – celujący cel.,
  - 2) 5 – bardzo dobry bdb.,
  - 3) 4 – dobry db.,
  - 4) 3 – dostateczny dst.,
  - 5) 2 – dopuszczający dop.,
  - 6) 1 – niedostateczny ndst.
2. Oceny od 6 do 2 są ocenami pozytywnymi. Ocena 1 jest oceną negatywną. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
  - 1) Stosuje się skalę procentową przy ocenianiu sprawdzianów/testów:
    - a) 0% - 24% - ndst.,
    - b) 25% - 49% - dop.,
    - c) 50% - 75% - dst.,
    - d) 76% - 89% - db.,
    - e) 90% - 97% - bdb.,
    - f) 98% - 100% - cel.,
  - 2) Uczeń powinien otrzymać w semestrze:
    - α) co najmniej trzy oceny z zajęć edukacyjnych występujących w liczbie 1 godziny tygodniowo,
    - β) co najmniej cztery oceny z zajęć edukacyjnych występujących w liczbie 2 –3 godziny tygodniowo,
    - χ) co najmniej 6 ocen z zajęć edukacyjnych występujących w liczbie powyżej 3 godzin tygodniowo, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną;
3. Dopuszczalne jest stosowanie oceny ważonej na śródrocze i koniec roku.
4. Ustala się okres dwóch pierwszych tygodni dla klasy IV bez ocen niedostatecznych.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Na pisemny wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia także pisemnie ustaloną ocenę cząstkową ze sprawdzianu.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela przedmiotu uczniowi i jego rodzicom do wglądu. Uczeń ma prawo zabrać pracę do domu. Udostępniona praca powinna zostać zwrócona nauczycielowi na najbliższych zajęciach edukacyjnych. W przypadku nie zwrócenia pracy uczeń nie będzie mógł zabrać kolejnych sprawdzianów do domu (rodzice będą mogli zapoznać się z pracami ucznia wyłącznie w szkole). Za

niezwroconą pracę nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.

8. Rodzice podczas pierwszego zebrania podpisują zobowiązanie do zwrotu udostępnionych prac pisemnych ucznia, na zasadach określonych w § 47. ust. 7.
9. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

1) **celująca**

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony programem nauczania. Obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach.

2) **bardzo dobry**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych podstawą programową. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania zainteresowań przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.

3) **dobry**

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie wymagań zawartych w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji, podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

4) **dostateczny**

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie.

5) **dopuszczający**

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

6) **niedostateczny**

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, których zakres nie rokuje możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **Formy sprawdzania i oceniania**

### **§ 48.**

1. Formy sprawdzania:
  - 1) formy ustne:
    - a) wypowiedzi na określony temat,
    - b) recytacja wiersza,
    - c) aktywność (trzy plusy – ocena bdb).
    - d) sprawdzian (z trzech ostatnich lekcji),
  - 2) formy pisemne:
    - a) prace klasowe (ocena wiadomości przynajmniej z jednego działu lub lektury szkolnej),
    - b) prace domowe,
    - c) wypracowania,
    - d) sprawdziany (z trzech ostatnich lekcji),
    - e) opracowania, referaty,
    - f) dyktanda,
    - g) kartkówki (z ostatniej lekcji).
  - 3) Formy sprawnościowe:
    - a) problemowe (doświadczalne),
    - b) praktyczne m.in. twórcze (wytwory).
2. Ilość ocenionych form w roku szkolnym określają przedmiotowe systemy oceniania.
3. Każda praca klasowa winna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.
4. Nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku pracę

- klasową, by uniknąć ich nagromadzenia.
5. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie 2 tygodni po przyjeździe do szkoły. Jeśli uczeń notorycznie uchyla się od napisania pracy klasowej, nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia sprawdzianu w formie ustnej lub pisemnej podczas lekcji.
  6. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od daty informacji o ocenie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Uczeń poprawia pracę tylko raz. Ocena z poprawy jest wpisana do dziennika obok oceny pierwotnej.
  7. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania.
  8. W tygodniu uczeń może pisać 3 prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.
  9. Dopuszcza się całodzienne nieprzygotowanie do lekcji, spowodowane sytuacjami losowymi, usprawiedliwione na pisemną prośbę rodziców, złożone do wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.
  10. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni na uzupełnienie zaległości, w tym czasie uczeń nie jest odpytywany.
  11. Brak pracy domowej nie podlega ocenie z przedmiotu, jednak nauczyciel ma prawo do sprawdzenia w formie ustnej wiedzy ucznia z zakresu zadań z pracy domowej.

### **Zwolnienie z zajęć**

#### **§ 49.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i z zajęć komputerowych/informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Rodzice wnioskuje do wychowawcy o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z zajęć komputerowych/informatyki. Wychowawca przedkłada wniosek dyrektorowi szkoły i informuje nauczyciela wychowania fizycznego (zajęć komputerowych/informatyki) o decyzji dyrektora.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## Ocenianie uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi

### § 51.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej oraz zobowiązany jest opracować i podać uczniowi nowy zakres treści programowych i wymagań na oceny.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, również specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie następuje do końca danego etapu edukacyjnego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania miejsce przeznaczone na wpis oceny należy wykreskować.

## Ocena zachowania

### § 51.

1. 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.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy wyższej w tym na ukończenie szkoły.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe wz.;
  - 2) bardzo dobre bdb.;
  - 3) dobre db.;
  - 4) poprawne pop.;
  - 5) nieodpowiednie ndp.;
  - 6) naganne ng.
5. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie:
- 1) własnych obserwacji;
  - 2) samooceny ucznia;
  - 3) opinii klasy;
  - 4) opinii nauczycieli uczących;
  - 5) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji.
6. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania:
- 1) klasyfikacja roczna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia w całym roku szkolnym;
  - 2) w przypadku ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy wtedy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:
- 1) Wzorowe - uczeń:
    - a) jest organizatorem działań na rzecz klasy lub szkoły,
    - b) odpowiedzialnie wywiązuje się z podjętych przez siebie zobowiązań,
    - c) przeciwstawia się zachowaniom niezgodnym z normami szkolnymi – etycznymi, moralnymi, społecznymi,
    - d) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych organizowanych w szkole albo poza szkołą, innych inicjatywach zewnętrznych,
    - e) nie ma nieusprawiedliwionych godzin,
    - f) ma najwyżej jedno nieusprawiedliwione spóźnienie,
    - g) jest wzorem kultury i dobrych manier;
  - 2) Bardzo dobre - uczeń:
    - a) wyróżnia się aktywnością na rzecz klasy, szkoły lub innych organizacji,
    - b) systematycznie poszerza wiedzę/umiejętności w wybranych przez siebie zajęciach

- pozalekcyjnych (szkolnych i pozaszkolnych),
- c) wywiązuje się z zadań przyjętych podczas realizacji projektu edukacyjnego,
  - d) reaguje na potrzeby innych (pomaga słabszym),
  - e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - f) ma najwyżej dwa nieusprawiedliwione spóźnienia;
- 3) **Dobre - uczeń:**
- a) przestrzega zasad obowiązujących w szkole i poza nią (m.in. podczas zajęć edukacyjnych i przerw, uroczystości, wycieczek, zawodów, w świetlicy),
  - b) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) kulturalnie (słowem, gestem, mimiką, postawą) i z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły lub innych osób),
  - d) jest uczciwy i prawdomówny,
  - e) przestrzega zakazu stosowania makijażu, farbowania i ubiera się zgodnie z normami przyjętymi w miejscach publicznych,
  - f) szanuje mienie szkolne, publiczne, prywatne,
  - g) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
  - h) ma zeszyt do korespondencji i okazuje go na prośbę nauczycieli,
  - i) w dniach wskazanych przez dyrektora szkoły ubrany jest w strój galowy,
  - j) zmienia obuwie,
  - k) podczas zajęć przestrzega zakazu używania urządzeń elektronicznych,
  - l) terminowo usprawiedliwia nieobecności, ma maksymalnie jeden dzień nieusprawiedliwiony,
  - m) nie spóźnia się (może mieć najwyżej trzy nieusprawiedliwione spóźnienia);
- 4) **Poprawne - uczeń:**
- a) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą i nie ma zachowań nieodpowiednich i nagannych;
- 5) **Nieodpowiednie - uczeń:**
- a) świadomie zniszczył mienie szkoły, klasy lub prywatne,
  - b) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) spowodował zagrożenia zdrowia/życia swojego lub innych,
  - d) zdarza się, że wagaruje,
  - e) notorycznie nie ma zeszytu do korespondencji,
  - f) podczas zajęć notorycznie używa urządzeń elektronicznych,
  - g) nagminnie używa wulgarnych słów lub gestów,
  - h) zdarzyło się, że zastosował agresję,



- i) zdarzyło się, że wymusił pieniądze lub coś ukradł,
  - j) zdarzyło się że pił alkohol lub palił papierosy (w tym elektroniczne);
- 6) Naganne - uczeń:
- a) notorycznie wagaruje,
  - b) nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć,
  - c) stosuje agresję (słowną lub fizyczną lub psychiczną) wobec kolegów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - d) pali papierosy, pije alkohol lub używa bądź rozprowadza środki odurzające,
  - e) wymusza pieniądze lub kradnie.

### **Ustalanie oceny zachowania**

#### **§ 52.**

1. Uczeń dokonuje samooceny.
2. Ocenę klasy przeprowadza się w następujący sposób: uczniowie wypowiadają się (ustnie lub pisemnie), nauczyciel dokonuje podsumowania i o wynikach informuje klasę.
3. Ocenie klasy nie podlega uczeń spełniający swój obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### **Powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych**

#### **§ 53.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca informują pisemnie ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed klasyfikowaniem rocznym.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca informują pisemnie ucznia i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed klasyfikowaniem rocznym.
3. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
4. Informacja o przewidywanej ocenie wpisana przez nauczycieli poszczególnych

przedmiotów i wychowawcę musi być podpisana przez ucznia i rodziców w ciągu 3 dni od otrzymania informacji.

5. W przypadku braku podpisu rodziców wychowawca przekazuje informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 54.**

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby.
3. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85%(z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie),
  - 2) w przypadku wyliczania średniej ważonej uczeń może ubiegać się o podwyższenie na ocenę:
    - a) celującą, pod warunkiem uzyskania średniej ważonej 5,5
    - b) bardzo dobrą, pod warunkiem uzyskania średniej ważonej 4,5
    - c) dobrą, pod warunkiem uzyskania średniej ważonej 3,5
    - d) dostateczną, pod warunkiem uzyskania średniej ważonej 2,5
    - e) dopuszczającą, pod warunkiem uzyskania średniej ważonej 1,5
    - f) dopuszczalne nieusprawiedliwienie dwóch godzin nieobecności na zajęciach w roku,
    - g) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
    - h) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności

- w nauce),
- i) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
  - j) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wnioski o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
  - k) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
- 3) w przypadku spełnienia przez ucznia powyższych kryteriów, nauczyciel przedmiotu odnotowuje ten fakt na wniosku i informuje rodziców o decyzji.
  - 4) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
- 1) Poprawa obejmuje:
    - a) prace klasowe, z których uczeń uzyskał ocenę niższą niż ta, o którą się ubiega w formie pisemnej lub ustnej,
    - b) w przypadku muzyki, plastyki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych, mogą to być również zadania praktyczne,
    - c) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
  - 2) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Dodatkowy sprawdzian trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
  8. Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
  9. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
  10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## **Warunki i tryb podwyższania ocen zachowania**

### **§ 55.**

1. Rodzice ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Rodzic ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
  - 1) rodzice usprawiedliwili w terminie określonym w statucie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
  - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - 4) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w statucie, w rozdziale dotyczącym oceniania.
  - 5) wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
5. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia
9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
10. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

## **Odwołanie od oceny**

### **§ 56.**

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena

- klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie w sekretariacie szkoły, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z zasadami oceniania.
  4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
  5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
  6. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
  7. Termin przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego ustala wychowawca z uczniem i rodzicami, nie później jednak niż do końca sierpnia.
  8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 57.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia

w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej obejmującej umiejętności i wiadomości danego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po zakończeniu każdego śródrocza, lecz nie może być później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 3;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w wymienionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
10. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wielu przedmiotów, gdy opuścił ponad 50 % zajęć edukacyjnych. Jednak, gdy posiada wystarczającą liczbę ocen bieżących do wystawienia mu oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, to można go klasyfikować bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 58.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów plastyka, muzyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne.
3. W przypadku tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych (szczegóły w regulaminie przedmiotowego systemu oceniania).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin ten powinien odbyć się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń klasy programowo najwyższej może zdawać egzamin poprawkowy. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

## **Promocja**

### **§ 59.**

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Uczeń klasy IV - VIII szkoły podstawowej 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.
4. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.

## **Ukończenie szkoły**

### **§ 60.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 6;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5;



2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe**

### **§ 61.**

1. Szkoła:
  - 1) posiada ceremoniał;
  - 2) posiada sztandar;
  - 3) używa pieczęci urzędowej;
  - 4) prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę materiałową i finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane jedynie uchwałą rady pedagogicznej.



## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne</b> .....	2
Informacje o szkole .....	2
<b>ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły</b> .....	3
Cele szkoły .....	3
Zadania szkoły i sposoby ich realizacji .....	3
<b>ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	6
Organy szkoły .....	6
Dyrektor .....	7
Rada pedagogiczna .....	8
Rada rodziców .....	9
Samorząd uczniowski .....	10
Warunki współdziałania organów .....	11
<b>ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły</b> .....	12
Oddział przedszkolny .....	15
Oddziały edukacji wczesnoszkolnej .....	16
Oddziały klas IV - VIII .....	17
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna .....	17
Inne formy pomocy uczniom .....	22
Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę .....	22
Świetlica .....	25
Biblioteka .....	26
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	29
Wolontariat .....	31
Działalność innowacyjna .....	32
Współpraca z rodzicami .....	32
Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami .....	34
<b>ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	34
<b>ROZDZIAŁ 6. Uczniowie</b> .....	39
Prawa i obowiązki ucznia .....	39
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	40
Rozwiązywanie konfliktów .....	41
Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ..	41
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary .....	43
Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenie z listy uczniów .....	43
Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	44
<b>ROZDZIAŁ 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania</b> .....	45
Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego .....	45
Informowanie uczniów i rodziców .....	46
Klasyfikacja .....	46
Ustalanie ocen klasyfikacyjnych .....	47
Ocenianie w klasach I - III .....	48
Ocenianie w klasach IV - VIII .....	49
Formy sprawdzania i oceniania .....	52
Zwolnienie z zajęć .....	53
Ocenianie uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi .....	53
Ocena zachowania .....	54
Ustalanie oceny zachowania .....	57
Powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych .....	57
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z	

obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .....	57
Warunki i tryb podwyższania ocen zachowania .....	59
Odwołanie od oceny .....	60
Egzamin klasyfikacyjny .....	61
Egzamin poprawkowy .....	62
Promocja .....	64
Ukończenie szkoły .....	64
<b>ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe</b> .....	<b>65</b>
Spis treści .....	66