

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Farnej 20 w Zaręczach Kościelnych.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
5. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła Podstawowa prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dzienników zajęć w formie elektronicznej.
7. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
8. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych;
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych;
  - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zaręby Kościelne.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zaręby Kościelne, ul. Kowalska 14, 07- 323 Zaręby Kościelne.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Zaręby Kościelne.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
- 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) promuje zdrowy tryb życia;
- 8) prowadzi edukację cyfrową z uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się w sieci internetowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z 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.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

7. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) kształtowanie uczuć patriotycznych (włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych, wyrabianie szacunku dla symboli narodowych, przyzwyczajanie do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym ojczystym językiem);
- 2) kształtowanie poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez kontakt z placówkami kultury takimi jak kino, teatr, muzeum oraz obchody świąt i rocznic.

9. Szkoła zapewnia możliwość nauki religii i etyki.

10. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

11. Szkoła w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej, współdziała z różnymi instytucjami i organizacjami wspomagającymi pracę szkoły.

12. W celu zagwarantowania uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
- 2) różnorodne przedsięwzięcia organizowane w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradców zawodowych.

13. W przypadku gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemcy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.
14. Szkoła Podstawowa organizuje dla uczniów kl. IV -VIII wychowanie do życia w rodzinie.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 4**

1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

##### **§ 5**

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) dysponuje środkami finansowymi pozabudżetowymi;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 11) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym;
- 14) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania;
- 15) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
- 16) kształtuje twórczą atmosferę pracy, właściwe warunki i stosunki między pracownikami;
- 17) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 18) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
- 19) występuje do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- 20) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
- 21) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;
- 23) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## § 6

1. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) jest odpowiedzialny za sporządzenie:
  - a. rocznego planu pracy szkoły na rok bieżący,
  - b. tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - c. kalendarza imprez szkolnych,
  - d. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- 3) prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego;
- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, biblioteki i świetlicy szkolnej;
- 5) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 7) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego i wychowawczo-opiekuńczego w szkole;
- 8) ma prawo do używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego żądań i kompetencji;
- 9) odpowiada, jak każdy nauczyciel, przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za powierzone mu zadania.

## § 7

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły i biorą udział w jej posiedzeniach bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą rady pedagogicznej lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na terenie szkoły.

8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) zatwierdzanie statutu szkoły i jego zmian;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 7) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów;
- 8) postanawianie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 9) postanawianie o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, do klasy programowo wyższej- raz w jednym cyklu nauczania.;
- 10) wyrażanie i cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący;
- 2) przedłużenie stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 3) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w szkole i odwoływanie z tych stanowisk;
- 4) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) projekt planu finansowego szkoły;
- 7) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 9) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;



10) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniające potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

12. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej ustalony przez tę radę.

Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 8

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej klasy, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej. Program ma być dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmować treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe;
  - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły;

- 6) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontaktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
- 7) opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada rodziców prowadzi uproszczoną księgowość, a jej zasady zapisane są w regulaminie rady rodziców.
8. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania od dyrektora i wychowawców klas informacji o zadaniach oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasach podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
  - 3) w każdym czasie mogą uzyskać ustną lub sporządzoną na piśmie rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## § 9

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony internetowej, kroniki lub radiowęzła;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu);
  - 7) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 8) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
  - 10) na wniosek dyrektora szkoły – opiniowania pracy nauczyciela;
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Szkoła stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień i umów również na terenie szkoły.

### **§ 10**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja wymagająca nakładów finansowych może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.

### **§ 11**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest jego dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz nich, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 12**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. (uchylony)
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami. Arkusz organizacyjny zawiera listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
6. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV - VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia między dyrektorem a organem prowadzącym.
7. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

8. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub w klasach IV-VIII.
10. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
12. (uchylony)
13. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczy co najmniej 12 oddziałów.
14. Tworzenie dodatkowych miejsc wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych wymaga zgody organu prowadzącego.
15. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności także wicedyrektora inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
16. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
18. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, jedna długa 20 minut.
19. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
20. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
21. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
22. Oddziały dzieli się obowiązkowo na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
23. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na nieobowiązkowe podziały oddziałów na grupy.

24. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
25. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
26. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
27. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
28. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
29. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
30. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### § 13

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

10. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.

11. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.

12. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.

13. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:

1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online - MS Teams,

2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,

3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,

4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.

14. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.

15. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

16. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.



1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

### § 15

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

### § 16

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.), wypracowanie, udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum, inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp., rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp., wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela, odpowiedź ustną.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu Szkoły.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

### § 17

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,

2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,

3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej; podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

4. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

1) systematyczność i sumiennność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się

na kontaktach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 18

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po swoich zajęciach według ustalonego harmonogramu.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych, przed rozpoczęciem zajęć sprawdzają sprawność sprzętu sportowego i przyrządów do ćwiczeń.

6. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowanego pobytu w szkole.

7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.

8. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

9. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (opiekunów prawnych), poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

10. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

11. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (opiekuna prawnego).

12. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.

13. W szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny. Brama wjazdowa, wejście do szkoły, dziedziniec szkolny, szatnia, korytarze na parterze, pierwszym i drugim piętrze, łącznik do sali gimnastycznej na parterze, łącznik do hali sportowej na pierwszym piętrze objęte są nadzorem kamer CCTV. Dostęp do zapisów monitoringu mają dyrektor i wicedyrektor szkoły. Zapisy monitoringu mogą być wykorzystane do rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych i spraw wychowawczych oraz (w obecności dyrektora) udostępniane zainteresowanym nauczycielom, rodzicom i uczniom, a także policji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 19

1. W Szkole Podstawowej działa biblioteka szkolna. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania dzieci do twórczego i krytycznego odbioru mediów, aby przekaz, który do nich dociera, był jak najbardziej wartościowy i jak najmniej szkodliwy;
- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych;
- 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
- 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
- 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców.

3. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wyposażenia międzybibliotecznych zbiorów.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

5. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

6. Biblioteka czynna jest wg harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
8. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy oraz zacytane.
9. Skontrum przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat.
10. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
11. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
12. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada dyrektorowi i radzie pedagogicznej.
13. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły.

## § 20

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na ich czas pracy rodziców - na wniosek rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne, zaś korzystanie z posiłków jest odpłatne na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.
3. Godziny otwarcia świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów według harmonogramu opracowanego przez dyrektora.
4. W świetlicy przebywają uczniowie dojeżdżający do szkoły. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym planem dydaktyczno –wychowawczym szkoły.
6. Opiekunowie świetlicy zobowiązani są do współpracy z wychowawcami klas w zakresie prawidłowej organizacji działalności opiekuńczej szkoły.
7. Wymiar czasu pracy wychowawcy regulują odrębne przepisy.
8. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy.
9. Powierzenia stanowiska kierownika świetlicy i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

10. Kierownik świetlicy odpowiada za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno-gospodarczej świetlicy, organizację dowożenia i dożywiania.

## § 21

1. Zadania świetlicy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień; organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 7) zorganizowanie dożywiania uczniów, poprzez zapewnienie im co najmniej jednodaniowego posiłku oraz gorących napojów.

## § 22

1. Pracownikami świetlicy są: pracownicy pedagogiczni: nauczyciele wychowawcy, kierownik świetlicy, pracownicy administracyjno – obsługowi: intendent, kucharka, pomoc kuchenna.
2. Liczbę etatów pracowników świetlicy ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## Rozdział V

### Przyjmowanie uczniów do szkoły

#### § 23

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły/dzieci do przedszkola i rekrutacji określają odrębne przepisy.

#### § 24

### Uczniowie z zagranicy

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty za granicą Polski;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej innego kraju oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z innego kraju;
2. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 103a. ust.1 pkt.2) statutu szkoły.
5. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 103a. ust.1 pkt.2) statutu szkoły, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica (osobę upoważnioną do opieki) ucznia wyrażonej w formie pisemnej.
6. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
7. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
8. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 25**

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

2. Do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z §33, pkt4-1
4. Liczbę oddziałów ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
6. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
7. Szczegółową organizację pracy w oddziałach przedszkolnych, w danym roku szkolnym, ustala się podczas organizacyjnej Rady Pedagogicznej w sierpniu.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
9. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.



10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
11. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
12. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice (opiekunowie prawni).
13. Na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.
14. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
15. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
16. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenia.
17. Zmianowość uzależniona jest od ilości izb i oddziałów.
18. Szkoła zapewnia dzieciom korzystanie z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
19. Szkoła zapewnia dzieciom jeden ciepły posiłek wg stawek ustalonych przez dyrektora i zaopiniowanych przez organ prowadzący.
20. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
21. Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym są dowożone do szkoły autobusem szkolnym pod opieką opiekunki.
22. Podczas oczekiwania na rozpoczęcie zajęć przedszkolnych i na odwóz do domu dzieci objęte są opieką świetlicy szkolnej.
23. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z 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.

25. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

## § 26

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 6) doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy;
- 7) Przeprowadzić rzetelną diagnozy przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej.

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z programem nauczania oraz Statutem, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

### **§ 27**

Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 28**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

#### **§ 29**

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, kierownik świetlicy, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i psycholog.

#### **§ 30**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie rozkładu materiału z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawienie go do wglądu dyrektorowi w miesiącu wrześniu;
  - 2) nauczyciel rozpoczynający pracę, oprócz sporządzania rozkładu materiału, przez pierwszy rok pracy, zobowiązany jest do prowadzenia konspektów do poszczególnych jednostek lekcyjnych;
  - 3) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywania nieobecności;

- 4) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 7) realizowanie zajęć specjalistycznych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;
- 13) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
- 15) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawienie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój, estetykę klasy oraz zamieszczenia regulaminu klasopracowni;
- 16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 17) wpływać na dbałość o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia;
- 18) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi lub niedostosowanymi społecznie;
- 19) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 20) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno– wychowawczych i wychowawczo– opiekuńczych;

- 21) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) udział w konferencjach metodycznych,
  - b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;
- 22) prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole;
- 23) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych przez szkołę;
- 24) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 25) pełnienie obowiązków wychowawczych podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 27) nieużywanie telefonów komórkowych w trakcie prowadzonych zajęć edukacyjnych.

### § 31

1. Uprawnienia nauczycieli przedstawiają się następująco:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

### § 32

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

### § 33

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub wypadku pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikłego z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 4) za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

2. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

### § 34

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych albo nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych czy też wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe (problemowo – zadaniowe).

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora albo radę pedagogiczną przewodniczący - kierownik zespołu.

3. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji sposobów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;
- 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
- 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 8) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

### § 35

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap kształcenia.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) przeniesienia nauczyciela;
  - 2) długotrwałej nieobecności;
  - 3) braku efektów pracy wychowawczej;
  - 4) jeżeli na ogólnym zebraniu rady rodziców zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 51% obecnych na zebraniu rodziców lub opowie się o zmianie wychowawcy 2/3 uczniów po upływie przynajmniej 3 miesięcy nauki.

### § 36

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
  - 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy tym, którzy opuścili zajęcia szkolne;
  - 6) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;
  - 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
  - 8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu więzów koleżeństwa i przyjaźni;

- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracach tych organizacji;
- 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów; podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, rodzicami lub opiekunami;
- 13) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 14) interesowaniem się stanem zdrowia uczniów, porozumiewanie się w tej sprawie z pracownikami Ośrodka Zdrowia, rodzicami (opiekunami) uczniów;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę własną i otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, przeprowadzanie indywidualnych rozmów z rodzicami, odwiedzanie uczniów w domu w razie zaistniałej potrzeby, zapoznania się z ich warunkami domowymi;
- 17) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych i innych czynności dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej, a także:
  - a. prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
  - b. pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.
  - c. wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły;
- 19) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej szkoły;
- 20) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i powołanymi do tego instytucjami, w postaci:
  - a. bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
  - b. pomoc finansową przy zakupie podręczników,
  - c. pomoc przy pozyskiwaniu odzieży;
- 21) wybranie i zorganizowanie samorządu klasowego;



- 22) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych;
- 23) opracowanie wspólnie z klasą planu imprez klasowych i udziału poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych;
- 24) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasy i z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora i instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.

3. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

### § 37

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.

2. Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

### § 38

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
  - a. stosowanie różnorodnych form udostępniania;
  - b. znajomość i stosowanie w praktyce wskazań zawartych w statucie oraz regulaminach obowiązujących w szkole i bibliotece;
  - c. terminowe i zgodne z przyjętymi wymogami wypełnianie dokumentacji szkolnej i

bibliotecznej;

- d. dbanie o aktualność zbiorów biblioteki;
  - e. działanie zgodnie z zatwierdzonym planem pracy biblioteki;
  - f. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - g. przygotowanie użytkowników biblioteki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - h. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) diagnozowanie potrzeb, zainteresowań i możliwości użytkowników biblioteki,
  - b) dobieranie zbiorów biblioteki i form pracy z uwzględnieniem potrzeb i poziomu wszystkich użytkowników biblioteki,
  - c) odpowiednie wykorzystywanie i zabezpieczanie wyposażenia biblioteki,
  - d) dostosowanie czasu pracy do potrzeb szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców.
- 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) podejmowanie działań pozalekcyjnych na rzecz szkoły i uczniów.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
- 1) bibliotekarz wspomaga nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym, proponuje nowatorskie rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne;
  - 2) bibliotekarz uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich;
  - 3) bibliotekarz wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
  - 4) bibliotekarz podejmuje działania wspierające rodziców w procesie wychowania dzieci;
  - 5) bibliotekarz współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

### § 39

1. W szkole można zatrudnić: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły Podstawowej i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w: rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w życiu szkoły,

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 40**

1. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) referent ds. administracyjnych;
  - 2) intendent;
  - 3) sprzątaczkę;
  - 4) kucharka i pomoc kuchenna;
  - 5) konserwator;
  - 6) opiekun uczniów dowożonych;
  - 7) pomoc nauczyciela.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
3. Szczegółowe obowiązki osób wymienionych w pkt. 1 ustala dyrektor szkoły.
4. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, a także:
  - 1) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły;
  - 2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **Rozdział VIII**

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

#### **§ 41**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i programach nauczania dla poszczególnych przedmiotów dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Celem szkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach;
  - 2) pomaganie uczniowi w planowaniu jego rozwoju poprzez wdrażanie do systematycznej pracy i efektywnej samooceny;
  - 3) zapoznawanie uczniów i rodziców ze stawianymi przed uczniami wymaganiami;
  - 4) dostarczanie rodzicom informacji o osiągnięciach ich dzieci;
  - 5) umożliwianie nauczycielom dokonania ewaluacji ich pracy oraz jej doskonalenia.
5. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
6. Ocena z religii (etyki) oraz oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych są uwzględniana przy ustalaniu średniej ocen ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Sprawy konfliktowe rozwiązywane są w kolejności przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę i dyrektora szkoły.

## § 42

### 1. *Zasada systematyczności:*

- 1) uczeń powinien zostać oceniony:
  - a. przynajmniej 3 razy w ciągu semestru z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
  - b. przynajmniej 4 razy w ciągu semestru z przedmiotu realizowanego w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
  - c. przynajmniej 6 razy w ciągu semestru z przedmiotu realizowanego w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo;
- 2) ocenianie winno być planowe i rytmiczne.

### 2. *Zasada różnicowania:*

- 1) ocenianiu podlegają różnorodne formy pracy ucznia:
  - a. prace klasowe (czas trwania 1 – 2 godz.)
  - b. sprawdziany (czas trwania 1 godz.)
  - c. kartkówki (czas trwania od 5 do 20 minut)
  - d. odpowiedzi ustne (odpowiedzi ustne obejmujące wiadomości i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich tematów zajęć, wypowiedzi podczas pracy na lekcji, prezentacja własnych opracowań, wielokrotny i wartościowy merytorycznie udział w dyskusji dydaktycznej na lekcji),
  - e. wypowiedzi pisemne wynikające ze specyfiki przedmiotu,
  - f. umiejętności praktyczne (prowadzenie obserwacji, eksperymenty, doświadczenia, inne prace długoterminowe np. albumy, plakaty, projekty),
  - g. prace domowe, które mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualny tok nauki, szczególne uzdolnienia ucznia)
  - h. dodatkowe zadania domowe,
  - i. aktywność – zaangażowanie uczniów podczas zajęć lekcyjnych,
  - j. wykonując pracę nadobowiązkową lub wykraczającą poziomem wiadomości poza program uczeń może otrzymać ocenę celującą.

### 3. **Zasada dokumentowania:**

- 1) oceny cząstkowe są na bieżąco zapisywane w dziennikach lekcyjnych;
- 2) w klasach I-III wychowawcy sporządzają śródroczne i roczne oceny opisowe;
- 3) oceny śródroczne i roczne w klasach I -VIII znajdują się w dziennikach lekcyjnych;
- 4) oceny roczne muszą znajdować się w arkuszach ocen;
- 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców należy udostępnić sprawdzone pisemne prace klasowe i sprawdziany oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie dogodnym dla każdej ze stron;
- 6) prace klasowe i sprawdziany są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego;
- 7) oceny z prac klasowych wstawia się w dzienniku kolorem czerwonym, a oceny z kartkówek – kolorem zielonym.

### 4. **Zasada higieny pracy:**

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania, który zawiera kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne, szczegółowe warunki współpracy i jest zgodny ze statutem;

- 2) wychowawca na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) w ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe (w różnych dniach tygodnia);
- 4) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu;
- 5) kryteria i punktacja za poprawioną pracę są takie same jak za pracę pierwotną;
- 6) w ciągu dnia mogą się odbyć dwie kartkówki;
- 7) na koniec każdego semestru nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian końcowy zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

#### **5. Zasada obiektywności i jawności:**

- 1) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
- 2) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania;
- 3) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz dyrekcja szkoły mają prawo do wglądu wszystkich prac pisemnych przechowywanych przez nauczycieli przez jeden rok szkolny;
- 4) sprawdziany pisemne powinny być poprzedzone powtórzeniem materiału i podaniem uczniom zakresu sprawdzianu.

#### **6. Zasada terminowości:**

- 1) uczeń ma prawo do zapowiedzi prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem (ich termin zapisany w dzienniku);
- 2) kartkówki obejmujące wiadomości z trzech ostatnich lekcji lub obejmujące jedno zagadnienie tematyczne mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi;
- 3) każda praca pisemna powinna być sprawdzona, oddana i omówiona w ciągu dwóch tygodni, z wyjątkiem kartkówki, która powinna być oceniona i oddana w ciągu tygodnia.

### **§ 43**

1. Na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) wychowawca informuje uczniów i rodziców o:

- 1) szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) nauczyciele przedstawiają uczniom, a ich rodzicom za pośrednictwem wychowawcy lub osobiście informacje o:



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania tych osiągnięć;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców zostaje udokumentowane odpowiednimi zapisami w dzienniku zajęć danego oddziału.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
7. Informacja o obniżeniu wymagań edukacyjnych powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę do wiadomości nauczycieli uczących przedmiotów, co do których stwierdzono konieczność obniżenia wymagań.
8. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w nich, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z

nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem pkt. 7. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8 i 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 44

### 1. Zasady oceniania bieżącego:

- 1) Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów klas I – III dokonywane jest w sześciostopniowej skali:
  - a. ocena celujący – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę bardzo dobry oraz prezentowania przez ucznia innych ważnych wiadomości ze względu za daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych,
  - b. ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych,
  - c. ocenę dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści,
  - d. ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności,
  - e. ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności,
  - f. ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych;
- 2) Zachowanie ucznia kl. I – III (oprócz oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej) dokonywane jest w trzystopniowej skali:
  - a. dziecko zawsze zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi w szkole normami zachowania (A, „brawo”),
  - b. dziecko czasami nie przestrzega norm zachowania obowiązujących w szkole, rozmowy przynoszą pożądane efekty (B, „dobrze”),

c. dziecko najczęściej nie przestrzega norm zachowania obowiązujących w szkole, rozmowy nie przynoszą efektów (C, „popracuj”);

3) W klasach IV–VIII oceny z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- a. stopień celujący – 6;
- b. stopień bardzo dobry – 5;
- c. stopień dobry – 4;
- d. stopień dostateczny – 3;
- e. stopień dopuszczający – 2;
- f. stopień niedostateczny – 1.

4) Ustala się następujące kryteria ocen:

a. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który wyraźnie wykracza poza poziom edukacyjnych osiągnięć, przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym lub wojewódzkim albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz

- sprawnie się posługuje zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz

- poprawnie stosuje wiadomości,
- wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

d. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

*e. Stopień dopuszczający* otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

*f. Stopień niedostateczny* otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a zaistniałe braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności;

1) Dopuszczalne jest uzupełnianie ocen bieżących znakami „+” lub „-” z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej;

2) Oprócz stopni uczeń może otrzymać również:

a. *plus („+”)* za aktywność na lekcji, prace domowe o niewielkim stopniu trudności, udział w pracy zespołu na lekcji, przygotowanie materiałów wzbogacających proces lekcyjny, inne „krótkie” formy aktywności,

b. *minus („-”)* za brak pracy domowej o małym zakresie treści i niewielkim stopniu trudności, brak zeszytu przedmiotowego lub innych środków dydaktycznych potrzebnych na lekcji, a wskazanych przez nauczyciela, niewłaściwą współpracę w zespole i brak zaangażowania w pracy na lekcji.

Plusy i minusy są przekładane na ocenę wyrażoną stopniem w następujący sposób:

++++ ocena bardzo dobra

+++ - ocena dobra

++ - - ocena dostateczna

+ - - - ocena dopuszczająca

- - - - ocena niedostateczna;

3) Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia:

a. umiejętności;

b. wiadomości – znajomość faktów i rozumienie pojęć,

c. wykorzystanie wiedzy w sytuacjach typowych i nowych,

d. stosowanie języka przedmiotu,

e. umiejętność interpretacji i uzasadnienia,

f. sposób prowadzenia rozumowania,

g. pozwiązywanie problemów i zadań,

h. stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych,

- i. aktywność na lekcji,
  - j. pracę w grupach,
  - k. wkład pracy ucznia;
- 4) Narzędziami pomiaru są:
- a. odpowiedź ustna z trzech ostatnich tematów,
  - b. praca klasowa (wypracowania, testy, odpowiedzi na pytania, rozwiązywanie zadań rachunkowych i problemowych),
  - c. kartkówki z nie więcej niż trzech ostatnich tematów,
  - d. praca w grupach (oceniana indywidualnie),
  - e. rozwiązywanie problemów,
  - f. przygotowanie do lekcji,
  - g. aktywność na lekcji,
  - h. praca domowa,
  - i. prowadzenie zeszytu,
  - j. prace projektowe,
  - k. aktywność poza lekcjami (wykonywanie prac nadobowiązkowych).
- 5) Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny;
- 6) W pracach pisemnych (prace klasowe, testy, sprawdziany) nauczyciel przedmiotu ustala procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu i możliwości uczniów;
- 7) Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów, ale odbywają się one wówczas nawet wtedy, jeśli ilość prac pisemnych przekracza 3 tygodniowo;
- 8) Ocena otrzymana przez ucznia może być poprawiona na zasadach określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
- 9) Uczeń ma następujące prawa:
- a. nieprzygotowania się do lekcji raz w semestrze przy 1 – 2 godz. przedmiotu tygodniowo, dwa razy w semestrze przy 3 – 5 godz. tygodniowo (uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji), obejmuje ono także prace domowe, ale nie dotyczy zapowiadanych prac klasowych,
  - b. nie ocenia się ucznia w pierwszym dniu po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole,
  - c. nie ocenia się ucznia znajdującego się w danej chwili w trudnej sytuacji losowej;

- d. nie przeprowadza się prac pisemnych i sprawdzianów w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach,
- e. nie zadaje się prac domowych na okres świąt kalendarzowych i ferii,
- f. w klasach czwartych przez miesiąc wrzesień nie stawia się ocen niedostatecznych,
- g. uczniów biorących udział w konkursach przedmiotowych nie pyta się na dzień przed i w dniu konkursu;

10) Uczeń ma obowiązek:

- a. uzupełnić braki wskazane przez nauczyciela,
- b. przestrzegać zasad wewnątrzszkolnego oceniania;

11) Wychowawca może wymagać od ucznia prowadzenia dzienniczka ucznia, w którym zapisywane są bieżące oceny, uwagi, informacje oraz żądać podpisu rodziców (prawnych opiekunów) jako informacji zwrotnej.

## § 45

### 1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

- 1) Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Semestr pierwszy zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną przeprowadzoną w terminie do ferii zimowych, semestr drugi – radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie zajęć edukacyjnych;
- 2) Ocena śródroczna jest wystawiana na podstawie ocen cząstkowych w pierwszym semestrze, a ocena roczna na podstawie ocen cząstkowych w drugim semestrze, ale z uwzględnieniem oceny śródrocznej;
- 3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają kontynuację nauki, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. zajęcia wyrównawcze w miarę możliwości finansowych placówki);
- 4) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I – III:
  - a. ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową, z wyjątkiem religii, gdzie stosuje się ocenę w stopniu,
  - b. ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na sporządzeniu przez wychowawcę klasy oceny opisowej, która wypełniana jest w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej, drugi otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) dziecka;
  - c. ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na wypełnieniu dla każdego ucznia świadectwa opisowego oraz odnotowaniu jego osiągnięć w dokumentacji szkolnej (arkusz ocen, dziennik);
- 5) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali określonej w ust. 13, pkt 3;
- 6) Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych;

- 7) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 8) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
- 9) Oceny śródroczne i roczne są wystawiane nie później niż dwa dni przed datą rady klasyfikacyjnej;
- 10) Uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem (świadectwo z czerwonym paskiem) oraz nagrodę książkową.

#### § 46

##### **1. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:**

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o ocenach cząstkowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu ucznia:
  - a. w trakcie bezpośrednich rozmów z nauczycielami lub rozmów telefonicznych,
  - b. w czasie zebrań z rodzicami,
  - c. przez wpisy w dzienniczkach ucznia;
- 2) Informacja o ocenach śródrocznych z poszczególnych przedmiotów i o ocenie zachowania przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej na obowiązkowych zebraniach rodziców;
- 3) Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany osobiście poinformować uczniów klas IV – VIII i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych, a w klasach I – III o niezadowalającym poziomie osiągnięć edukacyjnych, na jeden miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 4) Wychowawca dokumentuje przeprowadzoną rozmowę w dzienniku lekcyjnym, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają tę informację złożeniem podpisu. W sytuacji, gdy rodzice nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie do nauczyciela wychowawcy, informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu 2 tygodni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją planowanej oceny;

5) Na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną uczniowie klas IV – VIII otrzymują pisemną informację zwrotną o planowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie zachowania i planowanej ocenie opisowej klas I - III. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają tę informację złożeniem podpisu.

**d. Egzamin klasyfikacyjny**

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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien być sformułowany na piśmie i złożony do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;

3) Na pisemny wniosek ucznia, który nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 16, pkt 4, ppkt. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka – i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

6) Uczniowi, o którym mowa w w ust. 16, pkt 4, ppkt. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;

7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ppkt. 8;

8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od zakończenia semestru lub roku szkolnego;



- 10) Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania;
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 15) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 16) Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego wystawiona przez komisję jest ostateczna;
- 17) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **e. Warunki promowania**

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie;
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. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna

może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;

4. Uczeń klasy IV–VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego;

5. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

6. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 i jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmioklasisty;

7. W ósmej klasie Szkoły Podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin ósmoklasisty;

8. Egzamin ósmoklasisty ma powszechny i obowiązkowy charakter i jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;

9. Procedury, warunki, tryb i sposób odbywania egzaminu ósmoklasisty oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy;

10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

11. Absolwent, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz najwyższy wynik ze sprawdzianu ósmioklasisty otrzymuje nagrodę Wójta Gminy Zaręby Kościelne.

#### **f. Egzamin poprawkowy**

1) Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;

- 2) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w wyjątkowych przypadkach. Za wyjątkowe przypadki uważa się długotrwałą lub przewlekłą chorobę ucznia oraz wypadki losowe, takie jak śmierć w najbliższej rodzinie, rozwód rodziców, patologia rodziny, klęski żywiołowe;
- 3) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do dnia klasyfikacyjnego posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.17, pkt. 5.

**g. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych lub semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od proponowanej rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składając pisemny lub ustny wniosek do nauczyciela prowadzącego te zajęcia, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcą klasy wyznacza termin, formę i zakres wymagań w celu poprawy oceny;
- 3) Poprawa musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 4) Pozytywny wynik poprawy powoduje, że nauczyciel podwyższa proponowaną ocenę;
- 5) Gdy uczeń nie sprostą wymaganiom ustalonym w celu poprawy oceny, ocena z danych zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian;
- 6) W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą złożyć pisemny lub ustny wniosek do wychowawcy klasy, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 7) Wychowawca klasy przedstawia odwołanie ucznia na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uzasadnia zaproponowaną przez siebie ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz poddaje ją pod dyskusję;
- 8) Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów decyduje o ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

#### **h. Warunki i tryb poprawiania ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż **7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych**, 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) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 3) W skład komisji wchodzi:
- a. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako - przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej;
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
  - termin sprawdzianu,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 9) Przepisy z pkt. 1-8 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.

## § 47

### 1. Ocenianie zachowania

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Zachowanie ucznia oceniane jest dwukrotnie – na zakończenie semestru i roku szkolnego. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom,
  - h. usprawiedliwione godziny nieobecności.
- 3) W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre,
  - c. dobre,
  - d. poprawne,
  - e. nieodpowiednie,
  - f. naganne;
- 4) W klasach I – III klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową;

- 5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową;
- 6) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 7) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 8) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły;
- 9) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
  - a. nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b. uczniów danej klasy,
  - c. ocenianego ucznia;
- 10) Wniosek o ustalenie nagannej oceny zachowania ucznia powinien być sformułowany na piśmie i zawierać uzasadnienie;
- 11) Uwagi o zachowaniu uczniów są na bieżąco odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
- 12) Ocena zachowania obowiązuje przez jeden semestr
- 13) Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
- 14) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

## **2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:**

- 1) Oceną wyjściową jest ocena poprawna;
- 2) Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 3) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 4) W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę zachowania;
- 5) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą i dotyczą go przynajmniej dwa z niżej wymienionych kryteriów:

- a. jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
- b. rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
- c. stanowi wzór kulturalnego zachowania,
- d. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
- e. jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą, podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,
- f. jest wolontariuszem,
- g. działa w organizacjach młodzieżowych,
- h. rozwija tradycje szkoły.

6) **Ocenę bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą i który dodatkowo:

- a. przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego,
- b. nieobecności usprawiedliwia w terminie,
- c. ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieprzekraczającą 5 godzin lekcyjnych,
- d. nie spóźnia się na zajęcia,
- e. cechuje się nienaganną kulturą osobistą w zachowaniu i kulturą słowa,
- f. jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- g. godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
- h. jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- i. cechuje się postawą godną naśladowania.

7) **Ocenę dobrą** zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- a. rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c. ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieprzekraczającą 10 godzin lekcyjnych,
- d. włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,



- e. wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- f. jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,
- g. nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- h. nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających,
- i. nie używa telefonu komórkowego w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.

8) **Ocenę poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:

- a. ma pozytywny stosunek do nauki,
- b. wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- c. na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,
- d. liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych,
- e. nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów,
- f. sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- g. nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- h. nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych,
- i. poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- j. szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia),
- k. nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- l. wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
- m. nie popadł w konflikt z prawem,
- n. przestrzega regulaminu: ucznia, biblioteki, szatni i pracowni,
- o. ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń,
- p. nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów,
- q. sporadycznie używa telefonu komórkowego w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- r. reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

9) **Ocenę nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczą go przynajmniej dwa z niżej wymienionych kryteriów:

- a. wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b. uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
- c. liczba jego godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć szkolnych),
- d. wagaruje,
- e. spóźnia się na zajęcia,
- f. nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- g. dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
- h. charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny,
- i. wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych,
- j. niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
- k. jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,
- l. nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

10) **Ocenę naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczą go w szczególności przynajmniej dwa z wymienionych niżej kryteriów:

- a. uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni,
- b. ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych),
- c. swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia,
- d. dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
- e. świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
- f. naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych,
- g. ulega nałogom i namawia do tego innych,
- h. prowokuje kłótnie i bójki,
- i. znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,
- j. poza szkołą zachowuje się w sposób uwłaczający ucznia,
- k. popadł w konflikt z prawem,
- l. zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

## Rozdział IX

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 48

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) systematycznie i wytrwale pracować nad zbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia;
- 6) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
- 7) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 8) szanować i chronić mienie szkolne;
- 9) dbać o ład i estetykę pomieszczeń szkoły i otoczenia;
- 10) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły oraz władz samorządu uczniowskiego;
- 11) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 12) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 13) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, zmieniać obuwie;
- 15) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
- 16) respektować zakaz używania w szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Zakaz może być uchylony przez dyrektora szkoły na pisemną prośbę rodzica umotywowaną względami zdrowotnymi dziecka. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych podczas oczekiwania na autobus szkolny. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji

niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;

17) okazywać szacunek symbolom narodowym;

18) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy – biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie.

2. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowanie jego godności;

3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:

a. ma prawo należeć do dowolnego koła zainteresowań działającego na terenie szkoły,

b. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach;

7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

9) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;

10) być ocenianym z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności;

11) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości, sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia i najwyżej trzy w tygodniu;

12) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;

13) powtórzenia i utrwalenia wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;

14) do wolnego dnia od prac kontrolnych po przerwach świątecznych i feriach;

15) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;

16) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;

17) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

18) organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły;

- 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 20) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, jakimi dysponuje szkoła i rada rodziców;
- 21) dyskrecji w sprawach osobistych;
- 22) wygłaszania na zebraniach lub w rozmowach z nauczycielami własnego zdania i opinii na temat życia szkolnego bez ponoszenia przykrych konsekwencji;
- 23) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora.

## **Rozdział X**

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów**

#### **§ 49**

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe, stuprocentową frekwencję i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) wyróżnienie przez dyrektora na apelu;
- 3) przyznanie nagrody rzeczowej w postaci dyplomu, książki itp. lub stypendium;
- 4) wystosowanie przez dyrektora szkoły listu pochwalnego do rodziców.

#### **§ 50**

1. W szkole obowiązuje szkolny kontrakt, który brzmi:

- 1) Jesteśmy kulturalni i koleżeńscy, używamy zwrotów grzecznościowych;
- 2) Mamy prawo mówić o swoich problemach i wygłaszać swoje poglądy, ale w formie nie obrażającej innych;
- 3) W sytuacjach konfliktowych zwracamy się do siebie bezpośrednio, starając się opanować emocje: złość, krzyk;
- 4) Zwracamy się do siebie po imieniu, nie przezywamy się;
- 5) Pomagamy młodszym i słabszym;
- 6) Szanujemy pracę innych:
  - a. nie przeszkadzamy w pracy kolegom i nie niszczymy prac wykonywanych przez nich,
  - b. nie przeszkadzamy nauczycielom w prowadzeniu lekcji,
  - c. nie niszczymy mienia szkolnego,
  - d. nie śmiecimy i zmieniamy obuwie,
- 7) Wypełniamy zalecenia sprzątaczek;
- 8) Wszyscy mamy prawo do nietykalności osobistej, dlatego:

- a. nie bijemy się,
  - b. przestrzegamy prawa własności, nie bierzemy cudzych rzeczy bez pozwolenia,
  - c. nie namawiamy innych do złego postępowania i łamania zasad,
  - d. dbamy o własne zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych.
2. Strategia postępowania w przypadku łamania norm zachowania
    - 1) W przypadku złamania przez ucznia norm zachowania należy dążyć do wyjaśnienia problemu i udzielenia pomocy w przewyżnianiu trudności stosując następujące działania:
      - a. Rozmowa z wychowawcą lub nauczycielem,
      - b. Rozmowa indywidualna z dyrektorem szkoły,
      - c. Rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań zaradczych,
      - d. Spisanie kontraktu z nauczycielem, wychowawcą lub dyrektorem (w zależności od rodzaju przewinienia), obserwacja wywiązania się ucznia z postanowień,
      - e. Spowodowanie zadośćuczynienia lub naprawienia szkody,
      - f. Zwrócenie się o pomoc do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej – rozmowa z psychologiem;
    - 2) O kolejności i zakresie podejmowanych działań decyduje wychowawca klasy.

## § 51

1. W szkole przewiduje się następujące rodzaje kar:
  - 1) wpisanie uwagi;
  - 2) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;
  - 3) nagana wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;
  - 4) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach klasowych i szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
  - 5) przeniesienie do innego oddziału po decyzji Rady Pedagogicznej;
3. Dyrektor może wystąpić do właściwego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej, jeżeli dalszy pobyt ucznia w szkole stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników, albo ma demoralizujący wpływ na innych.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
5. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
6. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
7. Odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy uczeń lub jego rodzic składana piśmie do dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

8. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
9. Odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora uczeń lub jego rodzic składa na piśmie za pośrednictwem dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
10. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie od kary na najbliższym posiedzeniu.
11. Uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź o utrzymaniu kary w mocy, uchyleniu kary albo zmianie kary na łagodniejszą od nałożonej.
12. Decyzja dyrektora lub Rady Pedagogicznej podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
13. Łamanie norm będzie decydować o obniżeniu oceny zachowania.

### **§ 52**

1. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

## **Rozdział XI**

### **Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniał szkolny**

#### **§ 53**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych posiada
  - 1) Patrona – Jana Pawła II;
  - 2) Sztandar;
  - 3) Ceremoniał Wewnątrzszkolny.
2. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
3. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
4. Skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice.
5. Skład zastępczy pocztu sztandarowego: zastępca chorążego: jeden uczeń, zastępcy asysty: dwie uczennice.
6. Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów do dyrektora szkoły. Uczniowie wybierani są z klasy programowo najwyższej. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego apelu.
7. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.

8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

9. Insignia pocztu sztandarowego to:

- 1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
- 2) białe rękawiczki.

10. Uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice.

11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych i środowiskowych:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 5) Pasowanie na ucznia;
- 6) Zakończenie roku szkolnego.

12. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- 1) „zasadnicza” – na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;
- 2) „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
- 3) „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej;
- 4) „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni;
- 5) „spocznij” – postawa pocztu sztandarowego.

13. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego apelu w miesiącu czerwcu.

- 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru;



2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:  
*„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;*

3) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *„Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły”;*

4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym szóstklasista przekazuje sztandar.

14. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły lub wychowawcą klasy tekst ślubowania.

*„Ślubuję uroczyście, że będę dbać o honor i tradycje naszej szkoły,*

*Godnie zachowywać się w każdej sytuacji,*

*Rzetelnie wypełniać swoje obowiązki,*

*Nieustannie pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy,*

*Postępować zgodnie z nauką opartą na ewangelii Chrystusowej,*

*Głoszoną przez patrona naszej szkoły Jana Pawła II,*

*Szanować swoich rodziców i nauczycieli.*

*Kochać swoją Ojczyznę, służyć jej codziennym prawym postępowaniem.*

*Tak mi dopomóż Bóg.”*

15. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor Szkoły kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Ciebie na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych”.*

16. Pożegnanie absolwentów odbywa się na apelu w ostatnim dniu nauki.

17. Apele i uroczystości szkolne są organizowane dla dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I-VIII, bądź w dwóch grupach wiekowych:

1) grupa wiekowa: oddziały przedszkolne – kl. III;

2) grupa wiekowa IV-VIII.

8. Przebieg uroczystości:

1) Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego. Prowadzący apel (najczęściej dyrektor szkoły) mówi: „*Proszę wszystkich o powstanie. Bacność. Poczet sztandarowy sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych wprowadzić. Do hymnu. Spocznij. Można usiąść*”;

2) Powitanie zaproszonych gości, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów;

3) Przemówienia Dyrektora Szkoły i chętnych gości, część artystyczna;

4) Wyprowadzenie sztandaru: „*Proszę wszystkich o powstanie. Bacność. Sztandar szkoły wyprowadzić. Spocznij. Proszę usiąść*”;

5) Podziękowanie osobom, które przygotowały apel i gościom za przybycie;

6) Zakończenie uroczystości.

9. Do uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły należą:

1) Rozpoczęcie roku szkolnego (1 IX);

2) Dzień Edukacji Narodowej (14 X);

3) Dzień Patrona Szkoły (16 X);

4) Ślubowanie uczniów klas pierwszych (X)

5) Święto Odzyskania Niepodległości (11 XI);

6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 III);

7) Zakończenie roku szkolnego.

10. W szkole organizowane są następujące apele i imprezy:

1) Andrzejki (XI);

2) Apel Wigilijny (XII);

3) Choinka noworoczna (I);

4) Bal przebierańców (II);

5) Dzień Dziecka i Święto Szkoły (VI);

11. W szkole mogą być organizowane apele niezaplanowane, dotyczące bieżących spraw wychowawczych i organizacyjnych.

12. Na każdym apelu uczniowie poszczególnych klas ustawieni są czwórkami i przebywają pod opieką wychowawcy.

13. W czasie uroczystości szkolnych uczniowie siedzą na ławeczkach.

14. Przygotowaniem ławeczek zajmuje się osoba odpowiedzialna za uroczystość.

15. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym oraz uroczystościach z udziałem sztandaru śpiewany jest hymn Polski.

16. Przed budynkiem szkoły znajduje się pomnik patrona Jana Pawła II.

17. Uroczyste składanie kwiatów przed pomnikiem przez delegację uczniów oraz delegację uczniów i rodziców odbywa się przy następujących okazjach:

- 1) w Dniu Patrona Szkoły (16 X);
- 2) w Dniu Ślubowania Uczniów Klas Pierwszych.

18. Całoroczną opiekę nad pomnikiem i terenem wokół niego, powierzono uczniom klas szóstych.

19. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) Święta państwowe;
- 4) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 54**

1. Szkoła używa pieczęci:

1) Pieczęć okrągła z godłem i napisem w otoku:

*„Publiczna Szkoła Podstawowa im Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych”;*

2) Stempla o treści:

*„PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA*

*im. Jana Pawła II*

*07-323 Zaręby Kościelne, ul. Farna 20*

*tel. fax (086) 270 60 16*

*NIP 723-13-98-302, Regon 000647256”.*

2. Szkoła Podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

3. Szkoła używa logo: napis w otoku „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych” i wizerunek herbu gminy umieszczony w środku.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej przez szkołę określają odrębne przepisy.

6. Podstawa gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

7. Obsługę finansowo - księgową szkoły prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w Zaręczach Kościelnych.
8. Statut może być nowelizowany przez radę pedagogiczną szkoły.

Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu 10 października 2001 roku, zmiany Rada Pedagogiczna uchwaliła 15 września 2023 r.

## Spis treści:

Rozdział I .....	1
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II.....	2
Cele i zadania szkoły.....	2
Rozdział III.....	5
Organy szkoły .....	5
Rozdział IV.....	12
Organizacja pracy szkoły .....	12
Rozdział V.....	22
Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	22
Uczniowie z zagranicy .....	22
Rozdział VI.....	23
Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych.....	23
Rozdział VII .....	27
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
Rozdział VIII.....	37
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	37
Rozdział IX.....	59
Prawa i obowiązki uczniów .....	59
Rozdział X.....	61
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.....	61
Rozdział XI.....	63
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniał szkolny .....	63
Rozdział XII .....	67
Postanowienia końcowe .....	67