

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**imienia Marszałka Józefa Piłsudskiego**  
**w Piątku**



## Spis treści:

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Rozdział 1 .....                                                  | 3   |
| Postanowienia ogólne .....                                        | 3   |
| Rozdział 2.....                                                   | 6   |
| Cele i zadania szkoły .....                                       | 6   |
| Rozdział 3.....                                                   | 9   |
| Organy szkoły .....                                               | 9   |
| Rozdział 4.....                                                   | 20  |
| Organizacja pracy szkoły.....                                     | 20  |
| Rozdział 5.....                                                   | 43  |
| Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....        | 43  |
| Rozdział 6.....                                                   | 56  |
| Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg .....         | 56  |
| Rozdział 7.....                                                   | 60  |
| Nagrody i kary oraz tryb odwoływania się od kary.....             | 60  |
| Rozdział 8.....                                                   | 64  |
| Warunki bezpiecznego pobytu w szkole i poza nią .....             | 64  |
| Rozdział 9.....                                                   | 68  |
| Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....              | 68  |
| Rozdział 10.....                                                  | 109 |
| Zasady współpracy z rodzicami.....                                | 109 |
| Rozdział 11 .....                                                 | 113 |
| Zasady przebywania rodziców i osób obcych na terenie szkoły ..... | 113 |
| Rozdział 12.....                                                  | 114 |
| Program wychowawczo - profilaktyczny .....                        | 114 |
| Rozdział 13.....                                                  | 115 |
| Ceremoniał szkolny.....                                           | 115 |
| Rozdział 14.....                                                  | 118 |
| Postanowienia końcowe .....                                       | 118 |

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. poz. 59);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1534);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578);

- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249);
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1656);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356);
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
- 16) Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649).

§ 2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego siedzibą w Piątku przy ulicy Szkolnej 1;
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku;

- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Piątek z siedzibą w Piątku, ul. Rynek 16;
- 12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**§3.1.** Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku jest szkołą publiczną.

2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.

3. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego ma swoją siedzibę przy ulicy Szkolnej 1.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Piątek z siedzibą w Piątku, ul. Rynek 16.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu “Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku”.

7. Szkoła używa pieczęci:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Piątku  
99-120 Piątek, ul. Szkolna 1  
tel./fax 0-24 722-11-95  
REGON 000631812 NIP 5070055753

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

9. Obsługę finansową szkoły prowadzi Gminne Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 3) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 5) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 6) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 8) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 9) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 10) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 11) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 12) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 13) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość.

§5. Cele wymienione w § 4 realizuje się poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe.
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkoły,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkolnego, logopedy, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,



- b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenie w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczyć uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacji wycieczek szkolnych,
  - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 8) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

§ 6. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7.1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 18) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, informatyki na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 52 statutu, ust.2, pkt.5;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 24) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z

niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt. 4;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń w sali gimnastycznej;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w szkole;
- 8) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 8.** 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 9.** 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.9, niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

16. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

17.a Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

**§ 10. 1.** W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady w szkole oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.



8. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 11.1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd opracowuje własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, 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;
- 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 rolę opiekuna Samorządu.

**§12.1.** Na terenie szkoły działa Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Do Szkolnego Koła Wolontariatu mogą należeć uczniowie klas VII i VIII.

3. Podstawowym zadaniem Szkolnego Koła Wolontariatu jest koordynowanie działań z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
- 2) opiniowanie ofert działań;
- 3) decydowanie o działaniach do realizacji.

4. Cele i zadania rady wolontariatu:

- 1) rozwijanie wśród dzieci i młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie dzieci i młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie dzieciom i młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych i samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

5. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.

6. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

7. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

8. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy

9. Koło organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

10. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.

11. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

12. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

**§ 13.1.** W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:

- 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca -szkolni mediatorzy - pedagog szkolny (specjaliści);
- 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny (specjaliści);
- 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny (specjaliści).

2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice/opiekunowie prawni.

3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z organem prowadzącym i organem nadzorującym szkołę.

4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

5. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu

oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.

6. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.

7. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, wychowawca świetlicy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców;

8. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.

9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.

10. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

11. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

§ 14.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe reprezentujące zrzeszonych nauczycieli nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły przekazuje zaopiniowany przez organizacje związkowe arkusz organizacji szkoły w terminie do 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów;
- 4) tygodniowy wymiar godzin rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) wymiar i przeznaczenie godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 7) liczbę pracowników szkoły.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 15.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne: okres I trwa od 1 września do 31 stycznia, okres II – od 1 lutego do dnia kończącego roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

3. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej uchwała Rada Pedagogiczna na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

**§ 16.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I -III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły w czasie trwania roku szkolnego do oddziału klasy I, II lub III Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów zwiększy się o więcej niż o 2 uczniów, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I, II lub III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów, zgodnie z ust. 4. może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. W klasach IV-VIII oddział można dzielić na grupy w czasie zajęć z języków obcych i informatyki.

9. Podział na grupy z tych przedmiotów jest obowiązkowy, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów.

10. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów zajęcia z informatyki oraz języków obcych można dzielić na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.

11. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo- lekcyjnych;
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

13. Dyrektor przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów.

14. Propozycje zajęć po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców przedstawia uczniom.

15. Uczniowie w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

**§ 17.1.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Po pierwszej godzinie lekcyjnej przerwa trwa 5 minut, po drugiej lekcji trwa 10 minut, po trzeciej lekcyjnej trwa 20 minut ( I tura obiadowa), po czwartej trwa 5 minut, po piątej przerwa trwa 20 minut ( II tura obiadowa), po szóstej godzinie lekcyjnej przerwa trwa 5 minut, po siódmej lekcyjnej 5 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w krótszym czasie niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

6. Dopuszcza się możliwość odpracowania zajęć lekcyjnych w sobotę zgodnie z organizacją roku szkolnego po uprzednim ustaleniu z organem prowadzącym szkołę.

7. Każdorazowo uczniowie i rodzice są powiadamiani przez wychowawcę klasy - na piśmie (wpis w mobiDzienniku) o zaistniałej sytuacji. Rodzic, po zapoznaniu się z podaną informacją, potwierdza ją odpisując za pomocą mobiDziennika.

8. Dopuszcza się możliwość skracania zajęć lekcyjnych trwających - od 30 minut lekcja i 5 minut przerwa - przed ważnymi uroczystościami szkolnymi i środowiskowymi po uprzednim powiadomieniu i ustaleniu z organem prowadzącym szkołę.

9. Każdorazowo uczniowie i rodzice są powiadamiani przez wychowawcę klasy - na piśmie (wpis w mobiDzienniku) o zaistniałej sytuacji.

10. Zajęcia w szkole zawiesza 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 ( jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa) lub w pomieszczeniach ( jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia jest temperatura poniżej 18°C) w których prowadzone są 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 sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

11. W przypadku zawieszenia zajęć, 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.

12. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

13. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny mobiDziennik,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
- g) Platforma Classroom,
- h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,



- k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego mobiDziennik oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
14. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

15. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 13.

16. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

17. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

18. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

19. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

20. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły, brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
- a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00;

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

**§ 18. 1.** Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

2. Do szkoły przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty tj.:

- 1) dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;
- 2) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli dziecko nie odbyło obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

4. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 19.1.** Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.

2. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne dla uczniów w miarę posiadanych środków finansowych.

3. W zajęciach pozalekcyjnych mogą uczestniczyć uczniowie, których rodzice wyrazili wcześniej pisemną zgodę.

4. Zajęcia mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym, w formie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych.

5. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione propozycje przez nauczycieli, w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami.

6. Koszty wycieczek pokrywają rodzice.

**§ 20.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III - od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV-VI - od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII - VIII - od 10 do 12 godzin.

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni dla uczniów klas I-III, a dla uczniów pozostałych klas w ciągu co najmniej 3 dni.

#### Organizacja zajęć religii

§ 21.1. Lekcje religii będące przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów na pisemny wniosek rodziców.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym. Rodzic może zmienić swoją decyzję w formie pisemnej.

3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.

4. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

5. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen ucznia, nie wpływa jednak na promocję.

6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

#### Świetlica szkolna

§ 22.1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Szkoła prowadzi świetlicę w ramach możliwości finansowych i kadrowych.
3. Świetlica w ramach swojej działalności wychowawczo-opiekuńczej realizuje w szczególności następujące cele:
  - 1) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 2) umożliwienie odrabiania prac domowych;
  - 3) poszerzanie zainteresowań czytelniczych;

- 4) wspieranie aktywności dzieci rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, poczucie obowiązku, systematyczność;
- 5) kształtowanie prawidłowej postawy przy zabawie, grze i nauce;
- 6) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej ucznia oraz zdolności manualnych poprzez zajęcia plastyczne, muzyczne;
- 7) organizowanie warunków do rozwoju fizycznego, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych;
- 8) kształcenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Szczegółowe cele i zadania realizowane w świetlicy określa roczny plan pracy opracowany przez wychowawców świetlicy.

5. Zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.

6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela i braku możliwości zapewnienia uczniom opieki, nauczyciel świetlicy szkolnej może być zobowiązany do doraźnego zastępstwa prowadzonego w formie zajęć świetlicowych.

#### Świetlica socjoterapeutyczna

**§ 22 a.1.** Świetlica socjoterapeutyczna znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej w Piątku im. Marszałka Józefa Piłsudskiego i ściśle współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piątku. Jest współfinansowana ze środków przeznaczonych na realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii.

2. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Piątek przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, w tym zagrożonych uzależnieniem, demoralizacją i przestępczością. Jest czynna od poniedziałku do czwartku w godzinach 15:15 – 17:45

3. Świetlica socjoterapeutyczna zapewnia:

- 1) rozwijanie kompetencji emocjonalno-społecznych;
- 2) opiekę po zajęciach szkolnych i pomoc w organizowaniu czasu wolnego od zajęć edukacyjnych;
- 3) pomoc w odrabianiu lekcji i nauce własnej;

- 4) budowanie poczucia bezpieczeństwa, otwartości i szczerości;
- 5) dostarczenie możliwości odczucia akceptacji i uznania;
- 6) organizację zabaw, zajęć sportowych i innych zajęć rozwojowych;
- 7) pomoc w rozwijaniu zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 8) pomoc w przełamywaniu nieśmiałości;
- 9) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 10) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci z problemami w zachowaniu;
- 11) przynajmniej jeden posiłek.

4.Świetlica socjoterapeutyczna dostarcza uczniom:

- a) pozytywnych wzorców do naśladowania;
- b) pomysłów na spędzanie czasu wolnego;
- c) dobrych doświadczeń w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- d) pozytywnego obrazu szkoły w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi;
- e) warunków do rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień.

5.Świetlica współpracuje z rodzicami dziecka, którzy pozwalają dzieciom i młodzieży:

- a) rozwijać swoje emocje i nimi zarządzać;
- b) wyznaczać i osiągać pozytywne cele;
- c) okazywać troskę i zainteresowanie innym;
- d) udzielać pomocy i prosić o pomoc;
- e) budować i rozwijać pozytywne relacje z innymi;
- f) nawiązywać przyjaźnie;
- g) konstruktywnie i z szacunkiem dla drugiej osoby rozwiązywać konflikty i problemy;
- h) skutecznie radzić sobie w sytuacjach trudnych.

#### Biblioteka szkolna i centrum informacji

§ 23.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami bibliotek są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.



3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

5. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

6. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet i zbiorów multimedialnych.

7. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 4) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji programu nauczania i doskonalenia zawodowego;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację:
  - a) konkursów recytatorskich,
  - b) konkursów tematycznych,
  - c) konkursów czytelniczych,
  - d) wystaw i gazetek tematycznych,
  - e) gromadzenie zbiorów.
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) selekcjonowanie zbiorów;
- 8) opracowanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
- 9) prowadzenie dokumentacji;
- 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela i braku możliwości zapewnienia uczniom opieki, nauczyciel bibliotekarz może być zobowiązany do doraźnego zastępstwa prowadzonego w formie lekcji przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
- 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca;
- 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własne nazwisko;
- 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
- 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
- 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.

### Działalność innowacyjna

§ 24.1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.

2. Innowacje obejmują zagadnienia dydaktyczne i wychowawcze dotyczące wszystkich lub wybranych zagadnień, całej szkoły lub oddziału, ciągu oddziałów.

3. Rozpoczęcie innowacji będzie możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Innowacja nie może naruszać:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 2) wymiaru godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej i zajęć obowiązkowych;
- 3) uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki.
  7. Uchwały w sprawie innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
  8. Uchwała o wprowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
    - 1) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
    - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenie w szkole.
  9. Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje ewaluacji i oceny wprowadzonej innowacji.

#### § 25.1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

6. Objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z jego:

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

- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, które przeżył;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela;
- 5) wychowawcy;
- 6) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 7) poradni;
- 8) asystenta nauczyciela;
- 9) pomocy nauczyciela;
- 10) pielęgniarki szkolnej;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Nauczyciele, wychowawca klasy, specjaliści pracujący z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracują ze sobą w zakresie wspierania ucznia, udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy na lekcji jak i poprzez dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęć logopedycznych;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 10) porad i konsultacji;
- 11) warsztatów.

#### **§26. 1. Dyrektor szkoły:**

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu

rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

6. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym opinie lub orzeczenie, oraz uczniom nie posiadającym opinii poradni znajdują się w dokumencie procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organizacja nauczania uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie  
i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 27. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 28. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

§ 29. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 30.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

§ 31.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.



§ 32.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz nauczyciel wspierający, nauczyciele uczący ucznia.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału. Zespół spotyka się przynajmniej 3 razy w roku.

4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1 zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.

Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi  
i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 33. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 34. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów klas VII i VIII, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania uczniom i ich rodzicom rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
- 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

- 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
  - e) komendą OHP .

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## Rozdział 5

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

- § 35.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.  
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 24) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 25) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
- 6) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tj.:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,

- b) Nagrody Kuratora Oświaty,
  - c) Nagrody Burmistrza,
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
  - e) odznaczenia "Medalem Komisji Edukacji Narodowej".
- 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji naukowych poprzez udział w konferencjach metodycznych;
  - 8) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) oceny swojej pracy;
  - 10) zdobywania stopni awansu zawodowego.

6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

**§ 36.** Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych, w czasie dyżurów przedlekcyjnych i międzylekcyjnych, w czasie wyjść poza teren szkoły i na wycieczkach;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 3) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na korytarzu, w toalecie i na klatce schodowej;
- 4) nauczyciel i pracownik obsługi powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zapytać o cel pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika sekretariatu szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 5) pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o wpisanie się do książki wejść z zaznaczeniem i podaniem celu pobytu i miejsca, do którego zmierza, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub każdorazowo skierować tę osobę do miejsca załatwiania spraw;

- 6) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 7) nauczyciel i pracownik obsługi kontroluje systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłasza usterki zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

**§ 37.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.**

2. Dyrektor szkoły powołuje nauczyciela wychowawcę spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomagania działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) otoczenia indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka;
- 2) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
  - b) ustalania treści i formy zajęć na godzinach z wychowawcą.
- 3) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) utrzymywania kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
- 5) współpracy z rodzicami, tzn. okazuje im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach;

- 6) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 7) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy (założenie i wzorowe prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, systematyczna kontrola frekwencji uczniów, stała, systematyczna kontrola wyników nauczania i ich analiza, opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych).

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, a także naukowych.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.

7. Sposoby realizowania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

8. Nauczyciel – wychowawca po raz pierwszy podejmujący obowiązki ma prawo korzystać z wszechstronnej pomocy dyrekcji szkoły.

9. Wychowawca może być odwołany z pełnienia funkcji:

- 1) przez Dyrektora szkoły, jeśli nie wywiązuje się z powierzonych sobie obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
- 2) na wniosek złożony przez radę klasową na podstawie decyzji 2/3 rodziców danej klasy;
- 3) na wniosek wychowawcy w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych.

10. Odwołanie następuje z końcem okresu lub roku szkolnego.

**§ 38.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, począwszy od drugiego etapu edukacyjnego, tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;



- 4) współpraca z rodzicami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacji czasu wolnego;
- 5) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
- 6) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustalania indywidualnych programów;
- 7) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 8) wnioskowania do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych;

§ 39.1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 6) zespół nauczycieli wychowawców;
  - 7) zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
  3. Dyrektor tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
  4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
  5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) wspólne organizowanie i przeprowadzanie konkursów wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych;

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- 9) przedstawianie Dyrektorowi propozycji jednego podręcznika i materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy.

6. Powołuje się zespół doradczy Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły i przedstawiciele nauczycieli wybrani przez Radę Pedagogiczną.

**§ 40.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 40a. 1.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych dla uczniów- odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 4) Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń;
- 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- 7) Dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 8) Dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom, rodzicom;
- 10) Współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami np.: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną itp.;
- 11) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 12) Monitorowanie dokumentacji uczniów tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 41.** Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

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

**§ 42.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy.

**§ 43.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu, szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 44.** 1. Nauczyciel wspierający jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w

uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.

2. Przez zindywidualizowany proces nauczania należy rozumieć taką pracę nauczyciela, która umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości i pozwoli na uzyskanie promocji do klasy wyższej.

3. W pracy z dziećmi niepełnosprawnymi nauczyciel wspierający powinien:

- 1) stosować zasadę stopniowania trudności;
- 2) włączać dziecko do prac grupowych tak, aby miało w niej swój wkład;
- 3) aktywizować dziecko do jak najpełniejszego udziału w lekcji;
- 4) zapewnić pomoc uczniom niepełnosprawnym w zakresie umożliwiającym im przeżycie sukcesu;
- 5) stosować zasadę nagradzania w celu wzmocnienia pozytywnego, wzbudzenia aktywności i motywacji do nauki.

4. Nauczyciel wspierający prowadzi dokumentację każdego dziecka niepełnosprawnego, która obejmuje:

- 1) orzeczenia do kształcenia specjalnego (do wglądu u pedagoga szkolnego);
- 2) ogólne założenia do pracy IPET opracowany indywidualnie dla każdego dziecka niepełnosprawnego.

**§ 45.** 1. W szkole funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa pełni nauczyciel.

2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami;

- 5) korzystanie ze szkoleń oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 8) dokumentowanie działań.

**§ 46.** 1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor realizuje zadania zgodnie z zakresem obowiązków ustalonych przez Dyrektora a w szczególności:

- 1) pełni obowiązki Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ucznia;
- 3) organizuje zastępstwa doraźne;
- 4) kontroluje dzienniki lekcyjne i arkusze ocen;
- 5) nadzoruje dyżury nauczycielskie.

**§ 47.** 1. W szkole tworzy się stanowisko sekretarza szkoły.

2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora szkoły.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna;
- 2) sprzątaczką;
- 3) pracownik gospodarczy.

4. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;

- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych Dyrektora szkoły;
- 4) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
- 6) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

5. Do zadań pracownika gospodarczego należą w szczególności:

- 1) dokonywanie systematycznego przeglądu w pomieszczeniach szkoły;
- 2) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 3) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 4) sprzątanie otoczenia szkoły.

6. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń;
- 3) informowanie woźnej o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy będącej w przydziale nieobecnego pracownika;
- 5) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej.

7. Do obowiązków wszystkich pracowników, o których mowa w uts. 1 i 3 należy:

- 1) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 2) pracownik obsługi powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zapytać o cel pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika sekretariatu szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o wpisanie się do księgi wejść z zaznaczeniem i podaniem celu pobytu i miejsca, do którego zmierza, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub każdorazowo skierować tę osobę do miejsca załatwiania spraw;
- 4) pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;



- 5) pracownik obsługi kontroluje systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłasza usterki zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust.2 i 3 określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg

**§ 48. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce i problemów wychowawczych;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim, wolontariacie szkolnym, szkolnym klubie mediacji rówieśniczej;
- 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 14) do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów;
- 15) całkowitego wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii zimowych i letnich (bez zadawania prac domowych, z wyjątkiem czytania lektur);
- 16) korzystania z opieki pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy i nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacji;
- 17) kształtowania i rozwijania wartości takich jak: prawdomówność, współpraca, solidarność, altruizm, patriotyzm, szacunek do tradycji;
- 18) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych i wycieczkach;
- 19) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

**§ 49. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do lekcji;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie. Uczeń ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 3) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach obowiązkowych;
- 4) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 6) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 7) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej innej formy przemocy wobec innych;
- 8) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
- 9) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu i innych osób;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 13) zachowania czystego i schludnego wyglądu. W szkole obowiązuje obuwie zmienne;
- 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
- 15) przebywać w budynku szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych i przerw. Uczeń nie ma prawa opuszczać budynku od momentu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia;
- 16) niekorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych w czasie lekcji, przerw, uroczystości szkolnych i innych zajęć edukacyjno-wychowawczych odbywających się na terenie szkoły, z wyjątkiem lekcji na których nauczyciel zezwala;
- 17) w przypadku konieczności nagrania dźwięku lub obrazu, zapytać o zgodę nauczyciela;
- 18) przestrzegać zasad zawartych w przyjętym wspólnie z nauczycielami kontrakcie ustalonym na początku roku szkolnego;
- 19) podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora szkoły wydawanymi w danym roku szkolnym, nosić strój galowy (biała koszula, ciemna spódnica – dziewczęta, lub ciemne spodnie – chłopcy. Podczas Dnia Sportu Szkolnego obowiązuje uczniów strój sportowy).

**§50.1.** Nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły czuwa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej Rzecznikiem.

2. Rzecznikiem zostaje nauczyciel, który został wybrany przez uczniów podczas głosowania oraz wyraził zgodę na pełnienie funkcji.

3. Zasady działania Rzecznika:

- 1) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich spraw osobiście;
- 2) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy, jeśli sprawa jest trudna;
- 3) Rzecznik po rozpoznaniu sprawy wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw Dyrektorowi szkoły,

#### 4. Zadania Rzecznika:

- 1) zapoznavanie i propagowanie praw ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 3) mediacja między stronami konfliktu;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 5) współpraca z Dyrektorem szkoły, wychowawcami i Samorządem Uczniowskim;
- 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.

#### 5. Obowiązki Rzecznika:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) składanie Dyrektorowi Szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
- 5) składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego okresu.

6. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski są adresowane do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej w sekretariacie szkoły;
- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę;
- 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
- 6) rozpatrywanie skargi następuje w terminie do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;

- 7) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, Szkolnemu Rzecznikowi Praw Ucznia, wychowawcy, szkolnym mediatorom lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
- 8) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 9) Dyrektor informuje w formie pisemnej lub ustnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły;
- 10) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## Rozdział 7

### Nagrody i kary oraz tryb odwoływania się od kary

**§ 51.** 1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 8) osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały wychowawcy klasy w obecności uczniów danego oddziału;
- 2) ustnej pochwały Dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów;
- 3) listu pochwalnego Dyrektora szkoły i wychowawcy klasy do rodziców/ uczniów – za I półrocze – średnia nauczania w klasach IV – VIII – co najmniej 4,75, wzorowe zachowanie, wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie – klasy I – III;
- 4) nagrody rzeczowej za:
  - a) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,

- b) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
  - c) wyróżniającą zbiórkę surowców wtórnych.
- 5) dyplomu uznania;
  - 6) nagrody książkowej na koniec roku szkolnego za średnią ocen powyżej 4,75 i wzorowe zachowanie uczniów;
  - 7) wpisu do kroniki szkolnej lub klasowej;
  - 8) zamieszczenie imienia i nazwiska na tablicy „Najlepsi Uczniowie”;
  - 9) dyplomu uznania za 100 % frekwencję na koniec roku szkolnego;
  - 10) stypendium o charakterze motywacyjnym za wybitne wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 11) wpisu do Złotej Księgi Absolwentów za wzorowe zachowanie i średnią stopni z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,2 oraz spełnienia przynajmniej jednego z dwóch warunków:
    - a) reprezentowania szkoły na konkursach pozaszkolnych i osiągnięcie tam wyróżnień i nagród,
    - b) za wyróżniającą pracę na rzecz społeczności szkolnej.
3. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

**§ 52.** 1. Uczeń może być karany za naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie.

2. Uczeń może być karany:

- 1) ustnym upomnieniem;
- 2) naganą;
- 3) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

- 4) zawieszeniem prawa do udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza szkołą oraz w wycieczkach szkolnych;
- 5) przeniesieniem do innej szkoły, za zgodą Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły w szczególności gdy:
  - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
  - c) zachowania ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
  - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
  - f) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

### 3. Karę nakłada:

- 1) w pkt.1 i 2 nauczyciel lub Dyrektor;
- 2) w pkt. 3-6 Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

4. O fakcie wymierzenia uczniowi kary szkoła pisemnie informuje rodziców.

5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

**§ 53.** 1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary wprost lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od wymierzenia kary (na piśmie z uzasadnieniem).

2. Odwołanie złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.

3. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej w przedmiotowej sprawie.

4. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

5. Decyzje o rozstrzygnięciu przedstawia wychowawca w formie ustnej, a w formie pisemnej lub ustnej Dyrektor szkoły.

6. Koszty związane z odwołaniem od kary pokrywają rodzice dziecka – ucznia.

7. W przypadku odwoływania od kary uczniów, rodzic musi zachować drogę służbową odwołania.

**§ 53 a.** 1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli to jest wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

3. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## Rozdział 8

### Warunki bezpiecznego pobytu w szkole i poza nią

**§ 54.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym- o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje woźna lub inny dyżurujący pracownik, mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.

2. Woźnej lub innemu dyżurującemu pracownikowi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego



zachowania. O zatrzymaniu woźna lub inny dyżurujący pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły.

3. Nauczyciele i pracownicy obsługi reagują na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

4. Niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel lub pracownik obsługi, który jest świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.

6. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia państwowy inspektorat sanitarny.

8. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

9. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa budynek szkoły objęto systemem monitoringu wizyjnego.

**§ 55.** 1. Dyrektor i nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć zorganizowanych poza nią.

2. W celu zapewnienia uczniom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa na terenie szkoły ustala się następujące zasady:

- 1) uczniowie przybywający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.00;
- 2) od godziny 7.40 do godziny 8.00 uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na parterze szkoły i poszczególnych piętrach;
- 3) przed salą uczniowie ustawiają się parami i oczekują na nauczyciela, nauczyciel sam otwiera klasę, sprawdza spojrzeniem jej stan bezpieczeństwa i wpuszcza uczniów do

sali stojąc tak, by miał w zasięgu wzroku uczniów wchodzących do klasy jak i uczniów w klasie;

- 4) przed pierwszą godziną lekcyjną, uczniowie klas I, II i III oczekują na I lub II piętrze zgodnie z planem zajęć (z wyłączeniem III piętra);
- 5) nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności, na bieżąco notuje spóźnienia;
- 6) uczeń, podczas trwania zajęć, nie może opuszczać sali bez zgody nauczyciela,
- 7) po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję/zajęcia;
- 8) rodzice uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy;
- 9) rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej w mobiDzienniku lub osobiście (w nagłych przypadkach -telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu szkoły), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację sekretarzowi szkoły/wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy;
- 10) wychowawca świetlicy systematycznie sprawdza obecność uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwuje przestrzeganie regulaminu świetlicy;
- 11) opiekunowie pracowni opracowują regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznają z nim uczniów;
- 12) nauczyciele kontrolują pod względem bhp miejsca, w których są prowadzone zajęcia;
- 13) nauczyciele samodzielnie usuwają dostrzeżone zagrożenie lub informują o zagrożeniu Dyrektora;
- 14) nauczyciele zobowiązani są również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 15) nauczyciele dyżurują w czasie przerw w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu;

- 16) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi;
- 17) uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły;
- 18) plan ewakuacji umieszczony jest w widocznym miejscu;
- 19) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.

**§ 56.** 1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy piątej.

2. Dyżur, o którym mowa w ust.1 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji kształtuje postawę odpowiedzialności.

**§ 57.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.

2. Uczniowie oczekują na lekcje wychowania fizycznego na holu I piętra.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku szkoły i odprowadza ich po zajęciach wychowania fizycznego, sprawując nad nimi opiekę.

4. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zawsze zamknięte.

6. Uczniowie mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.

7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.

8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.

9. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.

10. Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

11. Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem.

§ 58.1. 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.

2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach zawarte są w Regulaminie Wycieczek.

§59. 1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną za pomocą mobiDziennika lub osobistą prośbę rodziców;
- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.

3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor i wicedyrektor.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów, powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.

5. Ucznia odbiera rodzic, najszybciej jak to możliwe.

6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust.4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust.4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem innego ucznia wzywa pielęgniarkę, która przejmie opiekę nad uczniem.

8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

## Rozdział 9

### Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 60. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

- 1) wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### 4. Ocenienie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie uczniowi przez nauczyciela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§61.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu (PO) i znajdują się w dokumentacji szkoły.

**§62.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 61 ust.1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, lecz jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego oraz poznawczego, nieuwarunkowanego schorzeniami neurologicznymi.

4. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia, który posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.

5. Nauczyciel może zalecić rodzicom przebadanie ucznia, który ma trudności w nauce lub przestrzeganiu norm zachowania w szkole, w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i dostarczenie opinii o uczniu do pedagoga szkolnego i wychowawcy.

6. Dyrektor szkoły 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.

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

8. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca szkoły podstawowej na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor zwalnia również ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

**§63.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

**§ 64.** 1. W klasach I-III obowiązują śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w



stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej i programach nauczania dla klas I-III oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Oceny bieżące zapisywane są cyfrowo według następującej skali stopni: 6, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2, 1 lub słownie: celujący, bardzo dobry, bardzo dobry-, dobry, dobry-, dostateczny+, dostateczny, dostateczny-, dopuszczający, niedostateczny.

4. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący (6) - otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy. Proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania. Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań. Dbą o kulturę słowa zarówno w wypowiedzi pisemnej jak i ustnej. Aktywnie uczestniczy w lekcji. Posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności zawarty w programie nauczania. Prace pisemne wykonuje wyjątkowo starannie i bezbłędnie (nie dotyczy uczniów ze stwierdzoną dysgrafią i dysortografią). Chętnie wykonuje dodatkowe prace. Uczestniczy w konkursach przedmiotowych, osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;
- 2) stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje uczeń, który posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, jasno i logicznie rozumuje, często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć. Samodzielnie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Właściwie rozpoznaje i wykonuje polecenia, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania, a w wypowiedziach daje dowody logicznego myślenia. Dbą o kulturę słowa. Prace

pisemne wykonuje starannie i poprawnie, z niewielkimi błędami, estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy (nie dotyczy uczniów ze stwierdzoną dysgrafią i dysortografią);

- 3) stopień dobry (4) - otrzymuje uczeń, który potrafi poprawnie wykonać większość postawionych przed nim zadań, czasami korzystając z pomocy nauczyciela. Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć. Sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią. Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Korzysta z wiedzy w typowych sytuacjach, potrafi poprawić wskazane błędy, prawidłowo rozumie polecenia i odczytuje znaki informacyjne. Nie zawsze potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązania zadań praktycznych i teoretycznych. Logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania. Popelnia błędy w pracach pisemnych i ustnych. Estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy (nie dotyczy uczniów ze stwierdzoną dysgrafią i dysortografią);
- 4) stopień dostateczny (3) - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje łatwe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. Przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym. Wiedza i umiejętności pozwalają na samodzielne lub przy pomocy nauczyciela wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności. W większości rozumie polecenia i znaki informacyjne, odpowiada poprawnie, stosując proste słownictwo. Prace zawierają wiele błędów, są mało estetyczne, zeszyt przedmiotowy stara się prowadzić starannie. Samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania, zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający (2) - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w programie danej klasy. Zadania o niewielkim stopniu trudności wykonuje pod kontrolą i kierunkiem nauczyciela. Analizuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela i tylko czasami potrafi samodzielnie rozwiązać proste zadanie. W minimalnym stopniu opanował

materiał wymagany w programie nauczania, a ograniczona wiedza nie pozwala na samodzielne wykonanie zadań. Tylko częściowo rozumie polecenia nauczyciela, ma niewielki zasób słów i kłopoty z samodzielnym napisaniem prac, które są nieestetyczne, ubogie, zawierają dużo błędów;

- 6) stopień niedostateczny (1)– otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w programie danej klasy, nie rozumie elementarnych pojęć, nie udziela odpowiedzi i nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne. Nie wykazuje chęci do współpracy i nauki. Braki wiedzy są tak duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie w danym trybie nauczania, pomimo udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Znaki graficzne – oceny bieżące- stosowane są w dzienniku lekcyjnym, zeszytach uczniów i na sprawdzianach.

6. Dla prac pisemnych ustala się następujące normy procentowe do poszczególnych stopni:

0% - 14% - niedostateczny ndst ( 1 ), kiedy uczeń posiada opinię Poradni Ps.-Ped w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych bądź deficyty rozwojowe

15%- 50% - dopuszczający dop ( 2 ), kiedy uczeń posiada opinię Poradni Ps.-Ped w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych bądź deficyty rozwojowe

0% - 38% - niedostateczny ndst ( 1 )

39% - 50% - dopuszczający dop ( 2 )

51% - 56% - dostateczny dst- ( 3- )

57% - 62% - dostateczny dst ( 3 )

63% - 69% - dostateczny + dst+ ( 3+ )

70% - 74% - dobry - db - (4-)

75% - 80% - dobry db (4)

81% - 87% - dobry + db + (4+)

88% - 91% - bardzo dobry - bdb - (5-)

92% - 100% - bardzo dobry bdb (5)

92% i zadanie dodatkowe - celujący cel (6).

7. Ustala się odrębne dla prac pisemnych ucznia z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej normy procentowe dla poszczególnych stopni:

- 0% - 14% - niedostateczny ndst ( 1 )
- 15% - 36% - dopuszczający dop ( 2 )
- 37% - 43% - dostateczny dst- ( 3- )
- 44% - 53% - dostateczny dst ( 3 )
- 51% - 58% - dostateczny + dst+ ( 3+ )
- 59% - 65% - dobry - db - (4-)
- 66% - 72% - dobry db (4)
- 73% - 78% - dobry + db + (4+)
- 79% - 85% - bardzo dobry - bdb - (5-)
- 86% - 100% - bardzo dobry bdb (5)

§ 65. 1. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest opisowa.

2. W ciągu roku szkolnego bieżące informacje o zachowaniu uczniów oraz śródroczna i roczna ocena opisowa będą zamieszczane w dzienniku elektronicznym.

Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) kulturę osobistą, stosunek ucznia do personelu i innych dzieci w szkole,
- 2) poszanowanie mienia społecznego,
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych, przygotowanie do zajęć,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) współpraca w zespole, zasady współżycia społecznego, respektowanie ogólnie przyjętych norm społecznych.

3. W bieżącej, śródrocznej oraz rocznej ocenie opisowej zachowania stosuje się następujące oznaczenia i kryteria:

- 1) Zachowanie Wzorowe, otrzymuje uczeń który:
  - a) systematycznie i starannie odrabia zadania domowe,
  - b) wzorowo wywiązuje się z podjętych obowiązków,
  - c) szanuje sprzęt szkolny,
  - d) przynosi potrzebne przybory i strój gimnastyczny,

- e) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i imprezach okolicznościowych,
- f) w czasie zajęć i przerw zachowuje się kulturalnie,
- g) jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy,
- h) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- i) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- j) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą
- k) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- l) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- m) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- n) szanuje symbole narodowe,
- o) wspiera niepełnosprawnych uczniów.

2) Zachowanie Dobre, otrzymuje uczeń który:

- a) zdarza się, że nie odrobi pracy domowej lub nie przyniesie potrzebnych przyborów, stroju sportowego,
- b) szanuje sprzęt szkolny,
- c) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- d) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- e) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- f) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- g) jest aktywny na zajęciach,
- h) sporadycznie zdarza się, że popada w konflikty z rówieśnikami,
- i) okazuje szacunek dla symboli narodowych,
- j) wspiera niepełnosprawnych uczniów.

3) Zachowanie Dostateczne, otrzymuje uczeń który:

- a) często bywa nieprzygotowany do zajęć, notorycznie nie odrabia prac domowych, zapomina przyborów szkolnych, stroju sportowego,
- b) nie szanuje sprzętu szkolnego,
- c) w czasie zajęć jest mało aktywny,
- d) nie zawsze jest zdyscyplinowany,

- e) zdarza się, że jest agresywny i niekoleżeński,
- f) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- g) nie zawsze dba o swój wygląd i higienę osobistą,
- h) wykonuje tylko narzucone polecenia,
- i) stara się przestrzegać norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- j) nie zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- k) zdarza się, że nie okazuje szacunku dla symboli narodowych,
- l) nie zawsze wspiera niepełnosprawnych uczniów.

4) Zachowanie Naganne, otrzymuje uczeń który:

- a) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- b) w czasie zajęć przeszkadza innym uczniom i nauczycielowi,
- c) nie reaguje na uwagi i upomnienia,
- d) nie przestrzega obowiązujących zasad i umów obowiązujących w grupie,
- e) niszczy sprzęt szkolny,
- f) jest niestaranny i niesystematyczny,
- g) używa wulgarnych słów,
- h) zdarzają mu się zachowania przekraczające granice bezpieczeństwa,
- i) jest agresywny, wulgarny w stosunku do koleżanek i kolegów,
- j) permanentnie popada w konflikty z rówieśnikami,
- k) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- l) nie okazuje szacunku dla symboli narodowych,
- m) nie wspiera niepełnosprawnych uczniów.

**§ 66. 1.** W klasach IV-VIII obowiązują:

- 1) oceny bieżące zapisywane cyfrowo według następującej skali stopni: 6, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2, 1;
- 2) oceny śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne zapisywane słownie w następującej skali stopni:
  - a) celujący – 6,
  - b) bardzo dobry – 5,

- c) dobry – 4,
- d) dostateczny – 3,
- e) dopuszczający – 2,
- f) niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny.

3a. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i oceny rocznej w klasach IV – VIII jest średnia obliczona w następujący sposób:

1)każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen:

| Ocena | Wartość/waga |
|-------|--------------|
| 6     | 6            |
| 5     | 5            |
| 5-    | 4,75         |
| 4+    | 4,5          |
| 4     | 4            |
| 4-    | 3,75         |
| 3+    | 3,5          |
| 3     | 3            |
| 3-    | 2,75         |
| 2     | 2            |
| 1     | 1            |

2)ustala się następujący przelicznik średnich:

| Wynik średniej  | Ocena śródroczna/roczna |
|-----------------|-------------------------|
| 1,60 i poniżej  | niedostateczny          |
| od 1,61 do 2,60 | dopuszczający           |
| od 2,61 do 3,60 | dostateczny             |
| od 3,61 do 4,60 | dobry                   |
| od 4,61 do 5,30 | bardzo dobry            |

|         |          |
|---------|----------|
| od 5,31 | celujący |
|---------|----------|

- 3) począwszy od klasy IV do form osiągnięć edukacyjnych przyporządkowuje się następujące wagi:

| Formy aktywności                                                          | Waga/kolor w dzienniku elektronicznym |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Sprawdzian                                                                | 3/czerwony                            |
| Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu szkolnym                     | 1/ niebieski                          |
| Uzyskanie tytułu finalisty i laureata                                     | 3 / czerwony                          |
| Wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową                 | 3 / czerwony                          |
| Czytanie, słuchanie ze zrozumieniem                                       | 2 / zielony                           |
| Kartkówki                                                                 | 2 / zielony                           |
| Dyktanda                                                                  | 2 / zielony                           |
| Odpowiedz ustna                                                           | 2 / zielony                           |
| Recytacja wiersza, prozy z pamięci                                        | 2 / zielony                           |
| Technika czytania                                                         | 2 / zielony                           |
| Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, brak zeszytu przedmiotowego/ ćwiczeń | 1 / niebieski                         |
| Aktywność na lekcji                                                       | 1 / niebieski                         |
| Praca domowa, brak pracy domowej                                          | 1 / niebieski                         |
| Praca w grupach na lekcji                                                 | 1 / niebieski                         |
| Prezentacja referatu, prezentacji                                         | 1 / niebieski                         |
| Prace praktyczne, wykonywanie dodatkowych pomocy                          | 1 / niebieski                         |
| Wszystkie prace, sprawdziany, odpowiedzi ustne w czasie nauki zdalnej     | 1 / niebieski                         |

- 4) na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną;
- 5) ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu;
- 6) średnia ważona powinna być liczona do trzech miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku;
- 7) każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu uzyskania oceny;
- 8) nauczyciel informuje o wadze każdej z form sprawdzania wiedzy przed jej napisaniem;



- 9) jeżeli uczeń poprawił ocenę, to do obliczania średniej ważonej bierzemy pod uwagę ocenę wyższą;
- 10) do dziennika elektronicznego wpisujemy oceny odpowiednim kolorem uwzględniając wagę oceny;
- 11) średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag.

4. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza standardy osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu. Dotyczy on ucznia, który:

- a) posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, rozumie je i samodzielnie poszerza przez poszukiwanie dodatkowych rozwiązań,
- b) działa niekonwencjonalnie, samodzielnie rozwiązuje nietypowe zadania,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, nie powiela cudzych poglądów,
- d) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w praktyce,
- e) osiąga sukcesy w konkursach na różnych szczeblach: rejonowym, wojewódzkim lub krajowym (finalista).

- 2) stopień bardzo dobry - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczony standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauczania. Dotyczy on ucznia, który:

- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
- b) potrafi je zastosować w samodzielnym działaniu, analizowaniu, wnioskowaniu, zdobywaniu informacji,
- c) obiektywnie ocenia efekty swojej pracy, potrafi przeanalizować przyjęty plan, otrzymywane wyniki zweryfikować i poszerzyć obszar poszukiwań,
- d) stawia sobie cele i łatwo pokonuje trudności w nietypowych sytuacjach,
- e) jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne,

- f) osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu szkolnym.
- 3) stopień dobry - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia. Dotyczy on ucznia, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
  - c) wykazuje samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł wiedzy,
  - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne są poprawne,
  - e) jego prace wyróżniają się starannością i poprawnością na tle klasy,
  - f) posiada umiejętność dochodzenia do rozumienia podstawowych treści, a nie tylko ich pamięciowego opanowania,
  - g) posiada zdolność dostrzegania niektórych rodzajów i zależności,
  - h) posiada niepełną wiedzę, ale potrafi ją wykorzystać, użyte metody i wyniki zastosować w uporządkowanej logicznej kolejności,
  - i) w razie potrzeby potrafi skorygować plan działania i uczynić go przydatnym,
  - j) posługuje się terminologią właściwą dla danego przedmiotu.
- 4) stopień dostateczny - oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauczania jedynie w podstawowym zakresie, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji). Dotyczy on ucznia, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań lub problemów,
  - c) potrafi korzystać, z pomocą nauczyciela, z podstawowych źródeł wiedzy,
  - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne są komunikatywne, zawierają liczne błędy,

- e) opanowuje podstawowe treści nie zawsze je rozumiejąc,
  - f) na miarę swoich możliwości stara się rzetelnie i sumiennie wykonywać wyznaczone zadania.
- 5) stopień dopuszczający - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danej dziedzinie edukacji i utrudnia dalsze kształcenie w innych dziedzinach edukacji. Dotyczy on ucznia, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowej wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
  - b) rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, nie interpretuje wyników,
  - c) ma trudności w korzystaniu z podstawowych źródeł wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne zawierają błędy, są ubogie i mało komunikatywne,
  - e) ma kłopoty w opanowaniu podstawowych treści i nie rozumie ich,
  - f) podejmuje próby samodzielnego działania,
  - g) wyraża pozytywny stosunek do nauki.
- 6) stopień niedostateczny - uczeń nie opanował podstawowej wiedzy, a jej zaległości uniemożliwiają mu wykonywanie działań. Oznacza, że uczeń wyraźnie nie osiągnął standardów edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danej dziedziny edukacji i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych dziedzin edukacji.

§ 67. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Obserwacji i ocenie podlegają w szczególności następujące formy aktywności uczniów klas IV-VIII:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) praca na lekcji: indywidualna i grupowa;
- 3) prace pisemne;
- 4) prace domowe;
- 5) estetyka zeszytu.

3. Prace pisemne uczniów mają następujące formy:

- 1) kartkówka – obejmuje materiał nauczania z dwóch ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela;
- 2) praca klasowa – obejmuje swoim zakresem kilka tematów lub dany dział programowy.

4. Dla prac pisemnych ustala się następujące normy procentowe do poszczególnych stopni:

|                         |   |      |                  |        |      |
|-------------------------|---|------|------------------|--------|------|
| 0%                      | - | 38%  | - niedostateczny | ndst.  | (1)  |
| 39%                     | - | 50%  | - dopuszczający  | dop.   | (2)  |
| 51%                     | - | 56%  | - dostateczny    | dst.-  | (3-) |
| 57%                     | - | 62%  | - dostateczny    | dst.   | (3)  |
| 63%                     | - | 69%  | - dostateczny +  | dst. + | (3+) |
| 70%                     | - | 74%  | - dobry          | db     | (4-) |
| 75%                     | - | 80%  | - dobry          | db     | (4)  |
| 81%                     | - | 87%  | - dobry +        | db +   | (4+) |
| 88%                     | - | 91%  | - bardzo dobry   | bdb    | (5-) |
| 92%                     | - | 100% | - bardzo dobry   | bdb    | (5)  |
| 92% i zadanie dodatkowe | - |      | - celujący       | cel.   | (6)  |

5. Dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dostosowania kryteriów oceniania:

|     |   |     |                  |       |      |
|-----|---|-----|------------------|-------|------|
| 0%  | - | 24% | - niedostateczny | ndst  | (1)  |
| 25% | - | 50% | - dopuszczający  | dop.  | (2)  |
| 51% | - | 56% | - dostateczny    | dst.- | (3-) |
| 57% | - | 62% | - dostateczny    | dst.  | (3)  |

|                         |   |      |   |                |              |
|-------------------------|---|------|---|----------------|--------------|
| 63%                     | - | 69%  | - | dostateczny +  | dst.+ ( 3+ ) |
| 70%                     | - | 74%  | - | dobry -        | db - (4-)    |
| 75%                     | - | 80%  | - | dobry          | db (4)       |
| 81%                     | - | 87%  | - | dobry +        | db + (4+)    |
| 88%                     | - | 91%  | - | bardzo dobry - | bdb - (5-)   |
| 92%                     | - | 100% | - | bardzo dobry   | bdb (5)      |
| 92% i zadanie dodatkowe | - |      |   | celujący       | cel. (6)     |

6. Uczeń może uzyskać stopień celujący po spełnieniu kryteriów do uzyskania stopnia bardzo dobry i bezbłędnym, pełnym wykonaniu zadań dodatkowych.

7. Dla ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim każdy nauczyciel ma obowiązek opracować sprawdziany i testy dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Ustala się odrębne dla prac pisemnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim normy procentowe do poszczególnych stopni:

- 0% - 14% - niedostateczny
- 15% - 36% - dopuszczający
- 37% - 43% - dostateczny –
- 44% - 50% - dostateczny
- 51% - 58% - dostateczny +
- 59% - 65% - dobry –
- 66% - 72% - dobry
- 73% - 78% - dobry +
- 79% - 85% - bardzo dobry –
- 86% - 100% - bardzo dobry.

9. Pozostałe formy aktywności uczniów oceniane są według zasad ustalonych w poszczególnych PO.

10. Praca klasowa musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika lekcyjnego.

11. W ciągu jednego dnia może odbyć się nie więcej niż jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy (nie dotyczy to prac klasowych przekładanych na prośbę uczniów).

12. Na każdym arkuszu pracy klasowej są podane:

- 1) normy procentowe do poszczególnych stopni;
- 2) maksymalna liczba punktów do uzyskania (przy każdym zadaniu.)

13. Nauczyciel ma tydzień na sprawdzenie pracy klasowej.

14. Terminy sprawdzania pozostałych aktywności ucznia ustala indywidualnie nauczyciel.

15. Ocena pracy klasowej musi być poparta pisemną informacją o tym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.

16. Uczeń, który nie był obecny na pracy klasowej z przyczyn losowych, powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia ponownego przyjścia do szkoły. Jeśli uczeń nie zgłosił się, nauczyciel wystawia stopień niedostateczny.

17. Każdą ocenę z pracy klasowej można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze poprawę tylko jeden raz. Poprawa nie może odbywać się kosztem lekcji.

18. W przypadku dwóch ocen z tej samej pracy klasowej (pierwszy termin i poprawa) pod uwagę bierze się ocenę wyższą.

19. Kartkówki mogą być z każdego przedmiotu danego dnia.

20. Z kartkówek można poprawić tylko ocenę niedostateczną i dopuszczającą.

21. Prace pisemne ucznia stanowią dokumentację indywidualnych osiągnięć ucznia i muszą być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

22. Ilość ocen z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż trzy.

23. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć, w liczbie ustalonej przez nauczyciela w PO.

24. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji i nie otrzyma stopnia niedostatecznego, jeżeli jest nieprzygotowany do danego przedmiotu na pierwszych zajęciach po co najmniej 1 tygodniowej chorobie.

25. Nauczyciel nie zadaje prac domowych na ferie i przerwy świąteczne (z wyjątkiem czytania lektur).

26. Po przerwach świątecznych i feriach zimowych nie wolno przeprowadzać pierwszego dnia pracy klasowej i kartkówek.

27. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

28. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi „Szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego”.

**§ 68.** 1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ustaloną bieżącą ocenę.

3. Procedura uzasadniania ocen:

- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
- 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia lub rodzica;
- 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na wyjaśnieniu wątpliwości rodzicom dotyczących wskazanych przez nauczyciela błędów.

4. Odpowiedź ustna powinna być poparta komentarzem słownym, w którym nauczyciel wskazuje mocne i słabe strony ucznia, jak powinien dalej się uczyć.

5. Informacje o ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania uczniów są przekazywane rodzicom na bieżąco w mobiDzienniku.

6. Informacje te mają charakter indywidualny i obejmują:

- 1) wykaz uzyskanych przez ucznia ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych;

- 2) wskazania na trudności i braki, mocne i słabe strony ucznia oraz formy pomocy oferowanej przez szkołę i sposoby pracy w domu;
- 3) doradztwo dotyczące motywowania ucznia do nauki;
- 4) wskazanie na uzdolnienia ucznia i możliwości ich rozwoju.

7. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, nie mogą powoływać się na brak informacji o ocenach z zajęć edukacyjnych, zachowaniu dziecka i o szczegółowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w następujący sposób:

- 1) pisemne prace wydaje się uczniowi do domu;
- 2) zwrot prac następuje w ciągu tygodnia. Niedotrzymanie ustalonych terminów skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych;
- 3) oryginały prac pisemnych są udostępniane rodzicom również w podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.

#### Ocenianie zachowania

**§ 69.** 1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;



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

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem.

6. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym.

7. Kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) oceną wyjściową na początku roku szkolnego jest ocena dobra;
- 2) uczeń swoim zachowaniem może podwyższyć lub obniżyć przyjętą liczbę punktów wyjściowych;
- 3) ustala się następujące zakresy punktów dla poszczególnych ocen:
  - a) wzorowe – 160 punktów i powyżej (warunek do 5 punktów minusowych),
  - b) bardzo dobre - od 65 pkt. do 159 pkt. (warunek do 10 punktów ujemnych),
  - c) dobre - od 0 pkt. do 64 pkt. (warunek do 20 pkt. minusowych),
  - d) poprawne - do 40 pkt. minusowych,
  - e) nieodpowiednie - do 80 pkt. minusowych,
  - f) naganne - poniżej 80 pkt. minusowych.

8. Wychowawca i nauczyciele uczący w danej klasie przyznają punkty dodatnie i ujemne za:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) uczeń przygotowuje pomoce i materiały dydaktyczne (+5 punktów za każdy przedmiot);
  - b) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasy (+5 punktów na koniec półrocza);
  - c) ubiera się stosownie do sytuacji (+5 punktów na koniec półrocza),

- d) kulturalnie zachowuje się na lekcjach (+10 punktów na koniec półrocza),
- e) punktualność (brak spóźnień) (+15 punktów na koniec półrocza),
- f) dotrzymywanie ustalonych terminów (np. zwrot sprawdzianów, książek do biblioteki itp.) (+5 punktów na koniec półrocza),
- g) ucieczkę z lekcji lub zajęć pozalekcyjnych na które uczęszcza (–10 punktów),
- h) spóźnienia (dotyczy każdych zajęć):

od 1 do 2 = 0 pkt.

3 – 4 = - 1 pkt.

5 – 6 = - 2 pkt.

7 – 8 = - 3 pkt.

9 – 10 = - 4 pkt.

11 – 13 = - 5 pkt.

14 – 16 = - 6 pkt.

17 – 20 = - 7 pkt.

21 – 25 = - 8 pkt.

26 – 30 = - 9 pkt.

powyżej 30 = - 30 pkt.

41 – 50 = - 8 pkt.

51 – 60 = - 9 pkt.

powyżej 60 = - 30 pkt.

- i) łamanie przepisów regulaminowych (np. kontraktów, regulaminów pracowni) (-5 punktów każdorazowo),
- j) niewypełnianie obowiązków dyżurnego (-1 punkt każdorazowo),
- k) niedotrzymywanie ustalonych terminów, niewykonywanie powierzonych prac i zadań (-5 punkt każdorazowo),
- l) brak obuwia zmiennego (-1 punkt każdorazowo),
- m) samowolne opuszczenie świetlicy (-10 punktów każdorazowo).

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) udział w organizacji imprez, uroczystości szkolnych i środowiskowych, akcjach charytatywnych np. WOŚP, Góra Grosza, Rodzinny Festyn Szkolny itp. (+10 punktów każdorazowo);

- b) efektywne pełnienie funkcji w szkole (+15 punktów na koniec półrocza),
- c) efektywne pełnienie funkcji w klasie (+15 punktów na koniec półrocza),
- d) praca na rzecz szkoły (np. praca przy tworzeniu gazetki szkolnej, prace w bibliotece, w świetlicy, wykonywanie dekoracji na terenie szkoły)(+10 punktów każdorazowo),
- e) przyniesienie surowców wtórnych, baterie, plastikowe korki, itp.) (+10 punktów na koniec półrocza),
- f) praca na rzecz klasy (np. wykonywanie gazetek, pomocy szkolnych) (+10 punktów),
- g) pomoc kolegom w nauce (+5 punktów każdorazowo),
- h) wzbogacanie wyposażenia pracowni (np. przyniesienie roślin do klasy gąbki czy mazaków do tablicy) (+5 pkt. każdorazowo).

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) czynny udział w akademiach, apelach, obchodach świąt i rocznic (+10 punktów każdorazowo);
- b) udział w konkursach przedmiotowych:
  - I etap - konkurs szkolny (+5 punktów),
  - II etap - konkurs gminny (+10 punktów),
  - III etap - konkurs powiatowy lub rejonowy (+15 punktów),
  - konkurs wojewódzki (+25 punktów),
  - konkurs ogólnopolski (+30 punktów),
  - konkurs ogólnopolski bezetapowy (+10 punktów),
- c) za zajęcie 1-3 miejsca i wyróżnienia w konkursie mnożymy punkty za udział w danym konkursie x2 ( każdorazowo),
- d) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym (+20 punktów każdorazowo),
- e) szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne (brak wpisów) (+5 punktów na koniec każdego półrocza),

- f) nie szanuje symboli narodowych, religijnych i szkolnych (naganne zachowanie podczas apeli, akademii, uroczystości) (-10 punktów każdorazowo).
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) prezentowanie wysokiej kultury słowa (+ 20 punktów na koniec półrocza),
  - b) wulgarne słownictwo, gesty lub rysunki (-10 pkt każdorazowo).
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) gdy zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (+20 punktów na koniec półrocza),
  - b) prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (+10 punktów każdorazowo),
  - c) gdy zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo (-10 punktów każdorazowo),
  - d) gdy uczeń pali papierosy lub e-papierosy (-50 punktów każdorazowo),
  - e) gdy uczniowi udowodni się picie alkoholu (-50 punktów każdorazowo),
  - f) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków (-100 punktów każdorazowo),
  - g) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie innych substancji niedozwolonych dla osób niepełnoletnich (-50 punktów każdorazowo),
  - h) nakłanianie innych do spożywania używek (-25 punktów każdorazowo),
  - i) gdy uczeń nie reaguje na przejawy niebezpiecznych zachowań (-5 punktów każdorazowo),
  - j) stosowanie przemocy fizycznej/ psychicznej (groźby, szantaż, nękanie, wymuszenia) (-20 punktów każdorazowo),
  - k) wyłudzenia pieniędzy (-50 punktów każdorazowo),
  - l) dokonuje kradzieży (-50 punktów każdorazowo),
  - m) fotografowanie, filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody na terenie szkoły (-10 punktów każdorazowo),
  - n) upublicznienie materiałów, fotografii bez zgody obecnych na nich osób nauczycieli i uczniów mających na celu naruszanie dóbr osobistych (-20 punktów każdorazowo),

- o) posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów, narzędzi np. petardy, noże  
(-50 punktów każdorazowo),
  - p) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji oraz w czasie przerw między lekcjami (-5 punktów każdorazowo).
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza jej terenem:
- a) wykazywanie uczciwości w codziennym życiu szkolnym, reagowanie na dostrzeżone przejawy zła, szanowanie godności osobistej i innych (+20 punktów jednorazowo na koniec półrocza),
  - b) niewłaściwe zachowanie się podczas apelu, uroczystości szkolnych i środowiskowych (-10 punktów każdorazowo),
  - c) łamanie zasad zachowania na lekcji (-5 punktów każdorazowo),
  - d) niewykonanie polecenia nauczyciela (-5 punktów każdorazowo),
  - e) nieprzestrzeganie zasad pracy w grupie (-5 punktów każdorazowo),
  - f) krzyki i bieganie po korytarzu (-5 punktów każdorazowo),
  - g) zaśmianie otoczenia (-5 punktów każdorazowo),
  - h) przebywanie w czasie przerwy lub lekcji poza szkołą (na schodach, na parkingu) (-10 punktów każdorazowo),
  - i) umyślne niszczenie mienia szkolnego (-20 punktów każdorazowo),
  - j) świadome wprowadzanie nauczyciela i rodzica w błąd (-10 punktów każdorazowo),
  - k) niesłuszne oskarżenie uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (-10 punktów każdorazowo),
  - l) niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i wyjściach poza szkołę, w szatni, (-10 punktów każdorazowo),
  - m) fałszowanie dokumentów np. podrabianie usprawiedliwienia (-20 punktów każdorazowo),
  - n) zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych uczestników (-10 punktów każdorazowo).
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) okazywanie szacunku innym osobom (+10 punktów jednorazowo na koniec półroczna, jeśli nie ma uwag negatywnych),
- b) aroganckie odzywanie się w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły (-20 punktów każdorazowo),
- c) ubliżanie koleżance/koledze, przezywanie (-20 punktów każdorazowo).

**§ 70.** 1. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen.

4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, jeżeli nieobecność ta uniemożliwia wystawienie ocen, ocenę wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej i programach nauczania dla klas I-III oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen uzyskanych przez ucznia w ocenianiu bieżącym.

13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Roczna negatywna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat i finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

19. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

20. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

21. Przewidywaną ocenę wpisuje do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce.

22. Wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

23. Wychowawca oddziału siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej podczas zebrania informuje rodziców ucznia o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania. Rodzice otrzymują pisemny wykaz przewidywanych ocen.

23.a W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, wychowawca oddziału siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przesyła rodzicom ucznia wykaz przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez mobiDziennik.

24. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub nagannej oceny zachowania, wychowawca dostarcza do sekretariatu szkoły kserokopię pisma, zawierającą datę, podpis wychowawcy i podpis rodziców.

24.a Jeśli rodzice nie skontaktują się ze szkołą, wychowawca wysyła pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania rodziców.



25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klas I-III braku postępów ucznia, jego rodzice są o tym informowani pisemnie na miesiąc przed śródroczną i roczną klasyfikacją. Potwierdzeniem przekazania i przyjęcia tej informacji jest podpis wychowawcy i rodziców w dzienniku lekcyjnym.

26. Na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne.

27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) umożliwienie mu udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) umożliwienie mu udziału w zajęciach z psychologiem szkolnym;
- 3) umożliwienie mu udziału w zajęciach z pedagogiem szkolnym;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

28. Po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej rodzice uczniów otrzymują informację o ocenach uzyskanych przez ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.

29. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, minimum na pięć dni przed zakończeniem półroczna.

30. Klasyfikację roczną przeprowadza się minimum na pięć dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 71.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

- 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny składają rodzice ucznia do Dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub rocznego zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z : plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, a spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- 1) po uzgodnieniu terminu, wychowawca klasy sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem, że znana jest im data egzaminu;
- 2) po przeprowadzeniu egzaminu notatka jest dołączona do protokołu;
- 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje Dyrektorowi szkoły;
- 4) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
- 5) na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala ocenę według obowiązującej skali.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego - § 75.
21. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
22. Nauczyciel przygotowuje informację na temat podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
23. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
24. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-lerningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
25. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
26. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
27. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na sytuacje trudne i traumatyczne lub na stan zdrowia uczeń/rodzic informuje o tym Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
28. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

29. Zadania rozwiązane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§ 72. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:

- 1) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
- 2) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwość ich poprawy;
- 4) ocena za pierwsze półrocze była taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku;
- 5) uczeń uregulował w terminie wszystkie zaległości, które powstały z powodu jego nieobecności;
- 6) uczeń posiada systematycznie prowadzony zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi.

3. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych.

4. W egzaminie powinien uczestniczyć nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy.

5. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.

6. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

7. Egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na wymagana ocenę.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w § 76.

9. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.

**§ 73.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu dwóch dni od wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uczeń i jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny.

2. Wychowawca klasy, nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego, przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w danej klasie oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice.

3. Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców, dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie.

4. W głosowaniu bierze udział wychowawca klasy, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.

5. Wychowawca podnosi ocenę zachowania w przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania.

6. Ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w § 76.

7. Ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca klasy, drugi nauczyciel i członek samorządu klasowego uczestniczący w tym spotkaniu.

## Promocja uczniów

§ 74. 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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 i 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 osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania

przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę.

#### Egzamin poprawkowy

**§ 75.** 1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 1) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę);
- 2) zadania egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 30 czerwca danego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Nie dotyczy to ucznia klasy VIII, który powinien zdać ten egzamin do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 76.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
16. Nauczyciel przygotowuje informację na temat podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
17. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
18. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-lerningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
19. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
20. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i

przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

21. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na sytuacje trudne i traumatyczne lub na stan zdrowia uczeń/rodzic informuje o tym Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

22. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

23. Zadania rozwiązane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

#### Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

§ 76. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 6 pkt 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

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

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 75 ust.1.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Przepisy § 76 ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

16. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, w przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e- mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

17. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e – learningowej w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

18. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§77. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

§ 78. Komunikowanie wyników oceniania odbywa się :

1. Podczas zebrań z rodzicami.
2. Rozmów indywidualnych z rodzicami.
3. Apeli szkolnych.
4. W formie rankingu osiągnięć uczniów klas I - VIII ( prezentowanie średnich dydaktycznych, frekwencji klas I - VIII, najlepszych uczniów w szkole, rankingu klas - na gazecie ściennej, wpisy w kronice szkolnej, na stronie internetowej szkoły).

## Rozdział 10

### Zasady współpracy z rodzicami

§79. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w

innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
- 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
- 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;



14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog szkolny, a w następnie Dyrektor szkoły.

9. Szkoła utrzymuje kontakty z rodzicami w następujących formach:

1) spotkania ogólne szkoły;

2) spotkania tematyczne organizowane przez szkołę lub jej pracowników np. dotyczące trudności wychowawczych;

3) zajęcia otwarte dla rodziców prowadzone przez pracowników szkoły;

4) współpraca z Radą Rodziców;

5) uroczysci szkolne;

6) zebrania klasowe;

7) dziennik elektroniczny;

8) kontakt telefoniczny:

a) poprzez sekretariat szkoły,

b) o możliwości bezpośredniego kontaktu z nauczycielem poprzez numer telefonu prywatnego nauczyciela decyduje nauczyciel;

9) spotkania indywidualne i indywidualne konsultacje z nauczycielami (poza godzinami dostępności) z zastrzeżeniem:

a) wcześniejszego umówienia terminu spotkania,

b) na terenie szkoły,

c) w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela jakichkolwiek innych obowiązków służbowych, w szczególności prowadzenia zajęć z uczniami i pełnienia dyżuru międzylekcyjnego.

## Rozdział 11

### Zasady przebywania rodziców i osób obcych na terenie szkoły

**§ 80.** 1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.

2. Wchodzący na teren Szkoły są zobowiązani do wpisania się do zeszytu wejść znajdującego się w dyżurce na parterze szkoły.

3. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi, z kim chce się spotkać poprzez podanie/wpisanie swojego imienia i nazwiska oraz wskazanie pracownika szkoły, do którego się udaje. Pracownik obsługi kieruje osobę do sekretariatu szkoły i tutaj sekretarz szkoły kieruje do właściwej osoby.

4. Rodzice i osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.

5. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo i obowiązek zapytać o cel wejścia do budynku każdego, kto nie jest pracownikiem szkoły, a znajduje się na korytarzu w czasie zajęć lekcyjnych.

6. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.

7. Rodzice, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je po zajęciach, oczekują na parterze szkoły, kiedy dziecko odbierze swoje ubrania, buty z szatni.

8. W pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego rodzice uczniów klas pierwszych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach oczekiwać na dziecko przed salą lekcyjną. Jest to okres adaptacyjny, po tym okresie obowiązuje punkt 7.

9. Przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu rodzic może wejść do świetlicy szkolnej w celu doprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka oczekującego tam po skończonych lekcjach.

10. W czasie zajęć lekcyjnych rodzice nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.

11. Zabrania się rodzicom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.

12. Nauczyciele nie przeprowadzają z rodzicami rozmów w czasie lekcji.

13. Rozmowy rodziców z nauczycielem lub wychowawcą mogą odbywać się podczas przerw międzylekcyjnych, gdy nauczyciel nie pełni dyżuru, podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych lub w czasie uzgodnionym wcześniej z nauczycielem, wychowawcą, szkolnymi specjalistami (pedagogiem, psychologiem, logopedą).

14. Wszystkie informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych, wyznaczonych spotkań ze szkolnymi specjalistami po wcześniejszym umówieniu się.

15. Dyrektor szkoły, w każdym roku szkolnym, wyznacza dzień i godzinę, przyjmowania rodziców w sprawie skarg, zażaleń i wniosków.

16. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć: dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, sportowo – rekreacyjnych.

17. W godzinach 9.00-11.30 wejście do szkoły jest zamknięte. Osoby wchodzące powinny łączyć się poprzez domofon z portiernią. Otwarcie drzwi budynku nastąpi po zidentyfikowaniu osoby i podaniu powodu wejścia.

## Rozdział 12

### Program wychowawczo - profilaktyczny

**§ 81.** 1. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program Profilaktyczno - Wychowawczy uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 13

### Ceremoniał szkolny

§ 82. 1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Służbę sztandarowego i osób asystujących pełnią uczniowie klasy ósmej.

3. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:

- 1) kandydatów do pocztu sztandarowego w naszej szkole zgłaszają wychowawcy wszystkich równoległych klas siódmych do końca maja każdego roku, na ręce Dyrektora szkoły;
- 2) skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i czterech dziewcząt – jako nominalne i równoważne pocztu sztandarowe). Nie ma zasady równowagi ilościowej z poszczególnych klas, chociaż wskazana jest obecność choćby jednego reprezentanta klasy.

4. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków w Poczcie Sztandarowym, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.

5. Opiekunami Pocztu Sztandarowego są wychowawcy klas ósmych.

6. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki.

7. Ubiór pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
- 2) asysta: białe bluzki, czarne spódnice;
- 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny stosowny strój;
- 4) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

8. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:

- 1) uroczystości rocznicowe: Odzyskanie Niepodległości, Konstytucja 3 Maja;
- 2) Święto Patrona Szkoły;
- 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 4) ceremonia ślubowania klas kończących szkołę;
- 5) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego Pocztu Sztandarowego;
- 6) na zaproszenie Burmistrza np. uroczyste sesje Rad Miejskiej w Piątku.

9. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły, w zamkniętej gablocie.

10. Tekst ślubowania nowego pocztu sztandarowego:

„Ślubuję godnie pełnić zaszczytny obowiązek członka Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku”.

11. Pasowanie na ucznia:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej;
- 2) wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice i goście stoją;
- 3) przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali;
- 4) każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem szkoły rotę przysięgi.

5) rota przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla Niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”;

6) pasowanie na ucznia odbywa się tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego ucznia I klasy kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku.”

12. Pożegnanie absolwentów i przekazywanie sztandaru:

- 1) na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie;
- 2) wszyscy zgromadzeni stoją w postawie na baczność;

- 3) do sztandaru podchodzą gospodarze klas ósmych;
- 4) absolwenci trzymają do góry uniesioną rękę z dwoma wyciągniętymi palcami i powtarzają za Dyrektorem słowa przysięgi;

5) rota ślubowania:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego Tobie Szkoło, ślubujemy:

- wiernie strzec Twego honoru,
- dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię,
- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
- zdobyte wiadomości, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu,
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju

ŚLUBUJEMY”;

6) na komendę: „Nowy poczet sztandarowy, wystąp” krokiem defiladowym nowy skład pocztu podchodzi do sztandaru i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru , asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru;

7) jako pierwszy zabiera głos ósmoklasista – dotychczasowy chorąży Pocztu Sztandarowego i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku, opiekujcie się Nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;

8) na co siódmostoklasista – chorąży – nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar szkoły, obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły”;

9) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym ósmoklasista przekazuje sztandar.

## Rozdział 14

### Postanowienia końcowe

**§ 83.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§ 86.** Wszystkie zajęcia dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

**§ 87.** Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do udokumentowania ich w dniu zajęć.

**§ 88.** Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

1. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
2. Zarządzaniem funkcjonalnością dziennika zajmuje się wyznaczony przez dyrektora administrator.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego mają: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, specjaliści, administracja szkolna, uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni.
4. Każdy użytkownik otrzymuje indywidualny login oraz hasło, umożliwiające dostęp do danych określonych przez administratora dziennika.
5. Indywidualnego loginu i hasła nie wolno udostępniać osobom trzecim.

**§ 89.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 90.** Obsługę finansowo- księgową szkoły prowadzi Gminne Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

§ 91. Księgi rachunkowe szkoły znajdują się w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

§92. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut jest udostępniony w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

§ 93. 1. Nowelizację Statutu opracowuje Rada Pedagogiczna.

2. O nowelizację występuje:

- 1) Dyrektor szkoły w swoim imieniu lub Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) organ prowadzący;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany opracowuje komisja powołana przez Radę Pedagogiczną i przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt nowelizacji statutu.

4. W przypadku dwukrotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się publikacji tekstu ujednoliconego.

Tekst ujednolicony – 13.04.2023 r.