

**Tekst ujednolicony na 1.09.2022 r.**

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM.  
MARGARETHY  
KAMPRAD  
W JAROSTACH**

## SPIS TREŚCI

I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE OGÓLNE.....	4
II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI.....	5
III ORGANIZACJA SZKOŁY .....	12
IV ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	19
V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	22
VI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY .....	31
VII ŚWIETLICA SZKOLNA .....	33
VIII BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	35
IX STOŁÓWKA SZKOLNA .....	37
X ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, SPECJALISTÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW..	37
XI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	46
XII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRADZANIE I KARANIE. BEZPIECZEŃSTWO.....	48
XIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	55
XIV ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU.....	79
XV WSPÓLDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	80
XVI EGZAMIN ÓSMOKLASISTY.....	81
XVII AGRESJA, PRZEMOC RÓWIEŚNICZA.....	82
XVIII PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ.....	83
XIX SZTANDAR, CEREMONIAŁ.....	86
XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	91

## **Statut opracowany został w oparciu o następujące dokumenty zasadnicze:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762
4. z późn. zm.).
5. Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1930).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639 z późn. zm.).
9. 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 983).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1449).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 1604).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
22. Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U z 1991 r. nr 120, poz. 526) - ratyfikowana przez Polskę 30 września 1991 r.
23. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

## **I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Nazwa i typ szkoły: **publiczna szkoła podstawowa**
2. Imię szkoły: **Szkoła Podstawowa im. Margarethy Kamprad**
3. Siedziba szkoły: **Jarosty, ul. Leśna 14, 97-310 Moszczenica**
4. Nazwa organu prowadzącego szkołę: **Gmina Moszczenica**
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę: **97-310 Moszczenica, ul. Kosowska 1**
6. Inne informacje o szkole:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Margarethy Kamprad w Jarostach jest jednostką budżetową gminy;
  - 2) cykl kształcenia w szkole wynosi **8 lat**, oddziały I-VIII;
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą - Łódzki Kurator Oświaty – Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim;
  - 4) obwód szkolny: Jarosty, Michałów, Daszówka, Karlin, Raków, Raków Duży;
  - 5) NIP szkoły: 771-22-80-117;
  - 6) Regon szkoły: 001161060;
  - 7) adres e – mail szkoły: [jar\\_sp@wp.pl](mailto:jar_sp@wp.pl);
  - 8) adres strony www: <http://spjarosty.moszczenica.eu>

### **§ 2**

1. **Szkoła jest placówką feryjną.**
2. **Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.**
3. **Nauka w szkole jest bezpłatna.**
4. **Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.**

5. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W szkole organizuje się oddział przedszkolny.
10. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki z czytelnią,
  - 3) świetlicy szkolnej;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych,
  - 6) szatni;
  - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

## **II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. W szkole przestrzega się postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
4. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;

- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie szkołą.

**5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu wychowawczo – profilaktycznego, programu rozwoju szkoły – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w szczególności:**

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności i za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
- 9) rozwija wrażliwość na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i zapewnia mu równe szanse;
- 11) współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 12) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
- 14) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 15) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwowej.

**6. Szkoła nieodpłatnie:**

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów w postaci elektronicznej.

**7. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.**

**8. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:**

- 1) pełną realizację programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) umożliwienie zdobycia wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez urozmaicony proces nauczania, naukę języka obcego i komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego;
- 3) pomoc przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć

- z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych, poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe;
- 4) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 5) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki z czytelnią, urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do internetu;
  - 7) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz innych zajęć dodatkowych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej, za zgodą rodziców, na badania specjalistyczne;
  - 10) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
  - 11) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 12) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów oraz innych imprez szkolnych i pozaszkolnych.

**9. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:**

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

#### **§ 4**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wpieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.**
4. **Każdy uczeń korzysta z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której udzielają mu: wychowawca oddziału, nauczyciele uczący, pedagog szkolny, **pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz** specjaliści zatrudnieni w szkole, dyrektor szkoły we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.**
5. **Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, nauczyciela, wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga szkolnego, **pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.****
6. **Nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:**
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów oddziałów I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.
7. **Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.**
8. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:**
- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## § 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikami zastępstw.
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych oraz 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i po zakończeniu lekcji w budynku szkoły sprawują nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z grafikami dyżurów lub zastępstw znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa uczniów, z zastosowaniem przyjętych w szkole ustaleń;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub szkoły przez ucznia;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad bhp;
  - 6) opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 7) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach, każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału; wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym;
  - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania ćwiczeń planowych, informując o niedyspozycji rodziców ucznia;

- 9) nauczyciele – wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami bhp; pod opieką jednego nauczyciela – wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 11) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 12) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 13) nauczyciele – organizatorzy dyskotek szkolnych odpowiadają za ich prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich trwania do momentu zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w nich uczniów;
- 14) nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 15) wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
- 16) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogących stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;
- 17) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po godz. 7.50 i dokonuje wpisów w „Księdze wejść i wyjść”, sprawuje nadzór nad szatnią, wydaje kluczyki do szafek;
- 18) możliwe, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych, kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają dyrektorowi szkoły;
- 19) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw, boisku szkolnym, terenie szkoły oraz wokół szkoły i dokonuje ewentualnych napraw.

## § 6

### 1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną, zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły, dokonując wpisu w „rejestrze wyjść” lub przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” w nieprzekraczalnym terminie **3 dni** poprzedzającym wyjście poza szkołę lub wyjazd;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;

- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego opiekuna grupy (kierownika wycieczki) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi;
- 7) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w regulaminie wycieczek.

## § 7

### 1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, szatnia i sanitariaty;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
- 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi, uczniami czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, klatkach schodowych oraz w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się na dyżur w ustalonym miejscu, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## § 8

### 1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku dyrektora szkoły, który w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, który powiadamia również o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.

## § 9

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. W sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, organizuje ona uczniowi pomoc instytucji pozaszkolnych (poradni psychologiczno -pedagogicznej, policji, sądu rodzinnego i nieletnich, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).
4. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pielęgniarką, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i przedstawicielami policji.
5. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

## III ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały I - VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Statut Szkoły Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) ustalanie zestawu podręczników dla danego oddziału.
4. Szkoła swoją działalność edukacyjną opiera na:
  - 1) szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
  - 3) programie rozwoju szkoły;
  - 4) planie nadzoru pedagogicznego;
  - 5) regulaminach organów szkoły;
  - 6) ramowym planie nauczania;
  - 7) statucie szkoły, w tym wewnętrznych zasadach oceniania;

- 8) planie działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej szkoły na dany rok szkolny.
5. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy:
- 1) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (oddziały I - III);
  - 2) II etap edukacyjny: oddziały IV – VIII.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Dopuszcza się odbywanie zajęć, o których mowa w ust. 8, w soboty, w przypadku odpracowania zajęć z innego dnia tygodnia.
10. Dyrektor szkoły, działając w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
12. W szkole, na życzenie rodziców, organizowana jest nauka religii i etyki, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły publiczne nauczania religii.
13. Ocena z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen ze wszystkich przedmiotów.
14. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
15. Szkoła zapewnia uczniom indywidualną opiekę pedagogiczną, stosownie do ich potrzeb.
16. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
17. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym, w oparciu o wyniki ankiet skierowanych do uczniów i ich rodziców.
18. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza pedagog szkolny.
19. Zajęcia dodatkowe nauczyciel prowadzący dokumentuje w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
20. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły.

## **21. (uchylony).**

**22. W szkole prowadzi się dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.**

**23. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej obowiązują następujące zasady:**

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;**
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;**
  - 3) nauczyciele są zobowiązani do terminowego uzupełniania treści w dzienniku elektronicznym, zwłaszcza bieżącego wpisywania tematów zajęć i ocen uczniów;**
  - 4) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.**
- 24. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej określa regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach oraz szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach.**

## **§ 11**

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany corocznie przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.**
- 2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacyjny szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, do organu prowadzącego w terminie do 21 kwietnia.**
- 3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 29 maja.**
- 4. Arkusz organizacji szkoły zawiera:**
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;**
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;**
  - 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach, dla poszczególnych oddziałów;**
  - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone;**
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;**
  - 6) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;**
  - 7) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;**

- 8) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 10) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 11) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 12) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 13) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 14) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 12

1. **Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.**
2. **Przyjmuje się jako zasadę:**
  - 1) oddziały I - III mają nie mniej niż 3, nie więcej niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie;
  - 2) oddziały IV - VIII mają nie mniej niż 4 i nie więcej niż 8 godzin zajęć edukacyjnych dziennie.

## § 13

1. **Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwa obiadowa trwa 25 minut, a w czasie pracy szkoły w reżimie sanitarnym wprowadza się dwie przerwy obiadowe trwające po 20 minut każda.**
2. **Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i kół zainteresowań trwają 45 minut, zajęcia specjalistyczne trwają 45 minut, zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.**

## § 14

1. **W szkole tworzy się oddział przedszkolny, realizujący roczny obowiązkowy program przygotowania przedszkolnego, którego celem jest:**
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość

- procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane w szczególności z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólnie z podmiotami, o których mowa w pkt 12, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa rówieśnicza, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Jeżeli w oddziale przedszkolnym są wolne miejsca, mogą do niego być przyjmowane dzieci 5-letnie.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Liczba dzieci w jednej grupie oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
9. Jeżeli grupa liczy więcej niż 25 osób, powinna być zatrudniona pomoc nauczyciela.
10. Sposób dokumentowania zajęć w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
11. W oddziale przedszkolnym, na prośbę rodziców, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela, z wyjątkiem nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe.
14. Dzieci na zajęcia przyprowadzają, a po zajęciach odbierają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
15. Wszelkie zlecenia wykonania czynności, o których mowa w ust. 14, innym osobom wymagają pisemnego oświadczenia rodziców.
16. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z opieki świetlicowej.
17. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb biologicznych, emocjonalno-społecznych, bezpieczeństwa i uznania.
18. Do zadań nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;

- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i poradniami specjalistycznymi 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 i planowania dalszych działań;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 11) przeprowadzanie analizy oceny wstępnej i końcowej diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

## § 15

**Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.**

## § 15 a

- 1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:**
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;**
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;**
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;**
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.**
- 2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły, następnego dnia po zawieszeniu zajęć, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

3. **Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.**
4. **Podstawową formą kontaktu z uczniami oraz rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów jest dziennik elektroniczny oraz platforma edukacyjna Microsoft Teams.**
5. **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowane za pomocą platformy Microsoft Teams, trwają 45 minut.**
6. **O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.**
7. **Szczegółowe zasady realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach.**

## **IV ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 16**

1. **Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**
2. **Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.**
3. **Współdziałanie polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.**
4. **Współdziałanie zapewnia rodzicom:**
  - 1) **znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń oddziału;**
  - 2) **znajomość przepisów prawa szkolnego;**
  - 3) **uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka;**
  - 4) **możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.**
5. **Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:**
  - 1) **spotkania rodziców danego oddziału z wychowawcą;**
  - 2) **spotkania rady oddziałowej rodziców z wychowawcą;**
  - 3) **spotkania rad oddziałowych i rady rodziców z dyrektorem szkoły;**
  - 4) **indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami, tzw. „konsultacje indywidualne” (według harmonogramu podawanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego);**
  - 5) **obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;**
  - 6) **zajęcia otwarte;**
  - 7) **rozmowy telefoniczne;**
  - 8) **zapisy w zeszycie do kontaktów z rodzicami;**
  - 9) **korrespondencja listowna, mailowa i w dzienniku elektronicznym;**
  - 10) **zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym;**

- 11) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, rzecznika praw ucznia;
- 12) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach indywidualnych konsultacji z rodzicami;
- 13) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
- 14) wzywianie rodziców przez wychowawców oddziałów, dyrektora szkoły w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
- 15) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy oddziału z rodzicami;
- 16) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).

**6. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.**

**7. Rodzice, poprzez swoje organy (rady oddziałowe rodziców, radę rodziców), mogą przedstawić opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:**

- 1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
- 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

**8. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości statutu szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole;
- 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestnictwa dziecka w tych zajęciach;

- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor szkoły, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- 22) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania, albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej lub oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej dla ucznia oceny;
- 28) wglądu (otrzymania kserokopii) do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzaniu klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziałów I – III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 17

### 1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- 4) informowania, w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego dziecka w innej szkole, w tym za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w zeszytach do korespondencji z rodzicami i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania do zeszytów kontaktów z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole, zawierającego datę nieobecności oraz jej przyczynę;
- 10) korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od wychowawcy oddziału i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

## **V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 18**

1. **Organami szkoły są:**
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. **Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2 – 4 działa według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.**
3. **Regulaminy, o których mowa w ust. 2, nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.**
4. **Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.**
5. **Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.**
6. **Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach organizuje dyrektor szkoły.**
7. **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa rada pedagogiczna.**
8. **Wnoszone sprawy rozstrzyga dyrektor szkoły z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.**

#### **9. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną:**

- 1) w przypadku sytuacji konfliktowej między dyrektorem a członkami rady pedagogicznej, strony starają się go wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z dyrektorem;
- 2) w przypadkach tego wymagających, w rozstrzyganiu spraw konfliktowych biorą udział przedstawiciele związków zawodowych;
- 3) w ramach rozstrzygania sporów należy kierować się zasadami wzajemnego poszanowania;
- 4) uzgodnienia między dyrektorem a radą pedagogiczną są ostateczne;
- 5) spory są rozstrzygane na zebraniach rady pedagogicznej, zwoływanych na wniosek dyrektora lub co najmniej połowy składu rady;
- 6) ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na zebraniu rady pedagogicznej, są ostateczne.

#### **10. Dyrektor – Rada Rodziców – Rada Pedagogiczna:**

- 1) rada rodziców ma prawo zapraszać na zebrania dyrektora szkoły lub innych nauczycieli;
- 2) dyrektor ma prawo zaprosić na zebranie rady pedagogicznej przedstawicieli rady rodziców na ich wniosek lub na wniosek nauczycieli;
- 3) rozstrzyganie ewentualnych sporów odbywa się na drodze negocjacji w trakcie spotkań zainteresowanych stron;
- 4) w przypadku konfliktu między członkami rady rodziców a członkami rady pedagogicznej i braku porozumienia między stronami, o powyższym fakcie zostaje powiadomiony dyrektor szkoły;
- 5) ustalenia między radą rodziców, radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły są ostateczne;
- 6) spory między dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga się w trakcie spotkań zainteresowanych stron;
- 7) ustalenia między radą rodziców a dyrektorem szkoły są ostateczne.

#### **11. Dyrektor – Samorząd Uczniowski:**

- 1) dyrektor szkoły może zostać zaproszony na zebrania samorządu uczniowskiego przez opiekuna samorządu lub na wniosek członków samorządu;
- 2) członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo występować do dyrektora szkoły ze wszystkimi sprawami związanymi z ich życiem szkolnym;
- 3) dyrektor szkoły ma obowiązek informować uczniów o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych;
- 4) spory między dyrektorem szkoły a samorządem uczniowskim rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna samorządu uczniowskiego jest obowiązkowa;
- 5) ustalenia zapadłe podczas spotkania są ostateczne.

**12. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w trakcie rozwiązywania sporów, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.**

**13. W przypadku niezyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.**

## § 19

### Dyrektor Szkoły

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły kieruje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą działalnością szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. Dyrektor szkoły sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, jest przewodniczącym rady pedagogicznej oraz wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
6. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły ustala organ prowadzący.
7. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, zawiadamianie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powoływanie komisji rekrutacyjnej, inwentaryzacyjnej, socjalnej, przetargowej, zespołów spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkładanie radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 7) dbałość o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
  - 8) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
  - 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów w szkole;

- 12) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania;
- 13) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 14) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych;
- 17) zwalnianie uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) opracowywanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i porad;
- 21) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podawanie do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 24) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 25) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 26) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 27) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 28) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 29) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

#### **8. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia dodatkowe w ramach pensum dydaktycznego;
- 3) sporządza plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 4) planuje i organizuje badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) przygotowuje projekt planu pracy szkoły i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 6) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) określa, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 8) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,

- 10) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 11) przestrzega dyscypliny finansów publicznych.

**9. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych dyrektor szkoły:**

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły;
- 2) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
- 6) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz zakres prac konserwacyjno – remontowych;
- 7) organizuje okresowe spisy majątku szkolnego;
- 8) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
- 10) wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

**10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. W tym zakresie dyrektor w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 6) udziela urlopów pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły;
- 9) (uchylony)
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**11. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności poprzez:**

- 1) tworzenie warunków do samorządności i współpracę z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 3) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## § 20

### **Rada Pedagogiczna**

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.**
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.**
- 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.**
- 4. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:**
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plany pracy szkoły na każdy rok;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) uchwała zmiany w statucie szkoły.
- 5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) projekt planu finansowego szkoły;
  - 7) prowadzenie innowacji pedagogicznych w szkole;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 9) propozycje innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. W przypadku określonym w ust. 6, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

## § 21

### Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły i reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rad rodziców w szkole wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. 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 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada rodziców ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Program, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

## **9. Rada rodziców opiniuje:**

- 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 2) pracę nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 7) propozycje innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **10. Rada rodziców występuje w imieniu rodziców do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, opiniuje sprawy związane z życiem szkoły, w szczególności:**

- 1) uczestniczy w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
- 2) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o ocenę pracy każdego nauczyciela, a do kuratora oświaty – o ocenę pracy dyrektora szkoły;
- 3) organizuje działalność podnoszącą kulturę pedagogiczną w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 4) organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomaganie i realizacji celów oraz zadań statutowych szkoły;
- 5) zapewnia rodzicom rzeczywisty wpływ na działalność szkoły poprzez znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych, uzyskanie porad w sprawie wychowania dziecka, wyrażanie i przekazywanie opinii na temat dziecka;
- 6) uczestniczy w planowaniu wydatków szkoły i podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą;
- 7) gromadzi własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, wydatkuje je zgodnie z regulaminem;
- 8) przyjmuje wprowadzenie do ramowego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej w sprawie wyboru kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 11) współdecyduje o formach udzielania pomocy uczniom.

## **§ 22**

### **Samorząd Uczniowski**

1. **Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów i działa w oparciu o własny regulamin.**

- 2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów samorządu, tryb podejmowania uchwał.**
- 3. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokolowane.**
- 4. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:**
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) dbałość o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz szkoły i klasy;
  - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 5) przedstawianie innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących działalności szkoły;
  - 6) organizowanie działalności kulturalno - rozrywkowej uczniów, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 7) informowanie na bieżąco społeczność szkolną o swoich poczynaniach, decyzjach i pracach;
  - 8) organizowanie akcji charytatywnych w ramach wolontariatu;
- 5. Samorząd uczniowski opiniuje w szczególności:**
  - 1) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
  - 2) zmiany w statucie szkoły;
  - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) ocenę pracy nauczyciela – na wniosek dyrektora szkoły;
  - 5) zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.
- 6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.**
- 7. Działalność samorządu musi być zgodna ze statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole.**

## **§ 23**

- 1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.**
- 2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.**
- 3. Plany działań powinny być uchwalone do końca września**
- 4. Kopie dokumentów są przekazywane dyrektorowi szkoły.**
- 5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.**
- 6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów organizuje dyrektor szkoły.**
- 7. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.**

## **VI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE I DO SZKOŁY**

### **§ 24**

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się uczniów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata.
3. Do oddziału przedszkolnego w szkole, dla której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
4. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w szkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
8. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust. 7.
9. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

### **§ 25**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dla której ustalono obwód, przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji

potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

## § 26

1. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów do oddziału przedszkolnego w szkole i do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły.
2. Przewodniczącemu komisji, o której mowa w ust. 1, wyznacza dyrektor szkoły.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej określa regulamin pracy komisji rekrutacyjnej.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.
5. Wyniki, o których mowa w ust. 4, ogłaszane są w terminie na przełomie maja i czerwca danego roku.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia danego roku.
7. W postępowaniu uzupełniającym obowiązują takie same procedury jak w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku.
10. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 27

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców, może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców, może podjąć decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż jeden rok.
4. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

## VII ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 28

1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole po zakończeniu zajęć ze względu na oczekiwanie na odjazd autobusów lub czekają na odbiór przez rodzica albo wskazaną osobę pełnoletnią.
2. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy w oparciu o złożoną przez rodziców prośbę (deklarację); **w pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, których oboje rodzice pracują.**
4. Czas pracy świetlicy to: 7.00 - 16.30.
5. Godzina pracy w świetlicy trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć wychowawczo – opiekuńczych w świetlicy wynosi 45 minut.
7. Uczeń bez pisemnej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
8. Uczeń może być odbierany z zajęć świetlicowych tylko przez osoby pełnoletnie, wymienione w karcie zgłoszenia.
9. Liczba uczniów w grupie wychowawczej pod opieką jednego wychowawcy świetlicy nie może przekroczyć 25.
10. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
11. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie.
12. Celem funkcjonowania świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji.
13. Formy pracy świetlicy obejmują w szczególności:
  - 1) zabawy i gry świetlicowe;
  - 2) czytelnictwo;

- 3) małe formy teatralne;
- 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
- 5) ćwiczenia ruchowe;
- 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
- 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego.

**14. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są:**

- 1) opieka nad uczniami oddziałów, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w „środku” rozkładu zajęć;
- 2) opieka nad uczniami danego oddziału w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.

**15. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy.**

**16. Regulamin, o którym mowa w ust. 16, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia oraz godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.**

**17. Zadania i obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy:**

- 1) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
- 2) opracowywanie planu świetlicy na dany rok szkolny;
- 3) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, odpoczynku i rekreacji;
- 4) zapewnienie uczniom zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
- 5) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności poprzez współdziałanie z wychowawcami oddziałów i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – oświatowych, współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych imprez szkolnych oraz organizację wyjazdów do kina, teatru i innych imprez szkolnych;
- 6) prowadzenie zajęć wychowawczo - opiekuńczych z dziećmi;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
- 9) zabezpieczenie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia czasu wolnego przed i po zajęciach;
- 10) odprowadzanie uczniów dojeżdżających do autobusu, kontrola obecności;
- 11) opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone „w środku” rozkładu zajęć;
- 12) opieka nad uczniami danego oddziału w przypadku nieobecności nauczyciela (tzw. „zastępstwa doraźne”);
- 13) dbałość o estetykę pomieszczenia świetlicy, ład, porządek i aktualne dekoracje;
- 14) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.

**18. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają prawo do korzystania z pomocy nauczyciela – wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych.**

19. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają obowiązek wykonywania poleceń nauczyciela – wychowawcy świetlicy, utrzymywania ładu i porządku w pomieszczeniu, nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia.

## VIII BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 29

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, zgodnie z **przepisami prawa**.
3. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Biblioteka służy rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
6. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej wyposażonej w:
  - 1) podręczny księgozbiór;
  - 2) zbiór nagrań muzycznych na płytach CD;
  - 3) **zbiór filmów i nagrań na płytach DVD;**
  - 4) komputery z dostępem do internetu;
  - 5) **zbiór audiobooków.**
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, **rodzice uczniów** oraz inni pracownicy szkoły.
8. Obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
9. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Uczniowie mogą korzystać z czytelni w godzinach pracy biblioteki.
11. **(uchylony)**
12. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
13. **(uchylony)**
14. Bezpośredni nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadre, zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli – bibliotekarzy, wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana

pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej, może wprowadzić biblioteczne karty obiegowe dla uczniów kończących szkołę.

15. Rada rodziców współpracuje z biblioteką w zakresie **organizacji kiermaszy oraz zakupu lektur** i nagród dla uczniów.

16. Biblioteka może otrzymywać dotację na swą działalność od rady rodziców.

17. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów, współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego, współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

18. **(uchylony)**

19. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu **nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego**, zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. **Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:**

- 1) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 3) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
- 4) poradnictwo w doborze lektury;
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);
- 6) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 7) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 9) egzekwowanie zwrotu książek w ustalonym terminie;
- 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, obowiązującymi w szkole programami i możliwościami finansowymi szkoły;
- 11) ewidencja i selekcjonowanie zbiorów;
- 12) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 13) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi;
- 14) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, tečky tematyczne);
- 16) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 17) prace związane z planowaniem i ze sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
- 18) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 19) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
- 20) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością;
- 21) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami oddziałów;

- 22) współpraca z radą rodziców;
- 23) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 24) współpraca z innymi bibliotekami.

## **IX STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 30**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której prowadzone jest dożywianie.
2. Uczniowie korzystają z możliwości wypicia herbaty i spożycia obiadu.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Stołówka czynna jest w godz. 7.00 – 15.00, wydawanie obiadów odbywa się w godz. 11.00 – 14.00.
6. Koordynowaniem wydawania obiadów zajmuje się kierownik gospodarczy szkoły.
7. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor szkoły w regulaminie.

## **X ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, SPECJALISTÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy) oraz przydział czynności.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) sprawne, sumienne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami, zwierzchnikami i podwładnymi;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

### **§ 32**

**1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.**

**2. Zadania i kompetencje nauczyciela:**

- 1) realizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w powierzonych oddziałach lub kołach zainteresowań, na innych zajęciach pozalekcyjnych i osiąga cele zgodne z podstawą programową, programem nauczania oraz programem rozwoju szkoły;
- 2) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
- 3) indywidualizuje pracę z uczniem, obniża wymagania edukacyjne wobec ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) corocznie opracowuje plan dydaktyczny nauczanych przedmiotów, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność oddziału i koryguje go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania;
- 5) podmiotowo traktuje każdego ucznia, wspiera jego rozwój odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 6) jest czujny i wrażliwy na potrzeby uczniów oraz reaguje na ich stan psychofizyczny;
- 7) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i innych imprez szkolnych;
- 8) wzbogaca własny warsztat pracy oraz wnioskuje o jego uzupełnienie do dyrektora szkoły;
- 9) przygotowuje uczniów do konkursów, olimpiad, sprawuje opiekę nad uczniami na wycieczkach, wyjazdach poza teren szkoły, olimpiadach, konkursach, zawodach;
- 10) organizuje i prowadzi proces dydaktyczny w sposób zapewniający osiąganie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnia warunki do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych;
- 11) opracowuje zasady oceniania z przedmiotów, których naucza, w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania;
- 12) informuje uczniów o kryteriach i formach oceniania, wymaganiach edukacyjnych ze swojego przedmiotu oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym;
- 13) informuje rodziców uczniów, dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) stale podnosi jakość swojej pracy i doskonali warsztat dydaktyczny poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia;
- 15) bierze udział w pracach komisji rekrutacyjnej, socjalnej i zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną swojego przedmiotu lub koła zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 17) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne i wychowawcze;
- 18) sumiennie wypełnia dyżury nauczycielskie podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po zakończonych zajęciach;

- 19) uczestniczy we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycieli;
- 20) odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w salach lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia;
- 21) reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego;
- 22) we wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami pracującymi w szkole, wychowawcą świetlicy i rodzicami ucznia;
- 23) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i udziela niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 24) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
- 25) dba o poprawność językową i kulturę osobistą ucznia;
- 26) dba o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły;
- 27) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 28) dba o dobre imię szkoły;
- 29) realizuje zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i rozwijające zainteresowania oraz uzdolnienia uczniów;
- 30) ewidencjonuje podręczniki szkolne;
- 31) pracuje w zespołach nauczycielskich specjalistycznych i przedmiotowych;
- 32) opracowuje i prowadzi warsztaty dla uczniów, rodziców i innych nauczycieli;
- 33) bierze udział w projektach realizowanych przez szkołę;
- 34) opiekuje się uczniami podczas dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 35) organizuje konkursy, realizuje akcje szkolne, programy edukacyjne i innowacje pedagogiczne;
- 36) przygotowuje sale na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, dekoracje, pomoce dydaktyczne;
- 37) bierze udział w dniach otwartych dla rodziców i uczniów;
- 38) jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 1 godziny na 2 tygodnie, jeśli jest zatrudniony w wymiarze poniżej 1/ etatu, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców.

3. Szczegółowy zakres zadań, praw, obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy, Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach oraz przydział czynności.

4. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.

### § 33

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

- 3. Dyrektor może zmienić nauczyciela- wychowawcę oddziału w przypadku:**
- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy oddziału;
  - 2) przeniesienia nauczyciela;
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 4) braku efektów w pracy wychowawczej.
- 4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:**
- 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 5. Wychowawca oddziału, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, wykonuje następujące czynności:**
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oddziału, zgodnie z planem wychowawczym;
  - 3) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci, określenia i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, włączania ich w sprawy życia klasy i społeczności szkolnej, a także przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów, w szczególności o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 6) zapoznaje uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu swoich wychowanków;
  - 8) na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym zapoznaje rodziców z następującymi dokumentami: statut szkoły i wewnętrzne zasady oceniania, wymagania edukacyjne, regulaminy wewnętrzne szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, program rozwoju szkoły oraz kalendarz pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
  - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami pracującymi w szkole, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie ze szczegółowymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 10) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału;

- 11) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. **Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:**
    - 1) cykliczne spotkania (zebrania) we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu;
    - 2) spotkania indywidualne, tzw. konsultacje, według harmonogramu opracowywanego corocznie i udostępnianego rodzicom we wrześniu każdego roku;
    - 3) lekcje otwarte dla rodziców;
    - 4) imprezy środowiskowe i integracyjne;
    - 5) współorganizowanie imprez i wycieczek oddziałowych;
    - 6) analiza sytuacji wychowawczej oddziału przez radę oddziałową rodziców, przy współudziale nauczycieli uczących.
  7. **Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole, szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.**
  8. **W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy oddziału i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.**
  9. **Nauczyciel - wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o plan pracy wychowawczej oddziału, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.**
  10. **Wychowawca oddziału wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące oddziału i jest za te czynności odpowiedzialny:**
    - 1) prowadzenie dzienników zajęć i arkuszy ocen;
    - 2) sporządzanie opinii o uczniach;
    - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
    - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny z zachowania;
    - 5) prowadzenie dokumentacji w I i II etapie edukacyjnym, która wynika z wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
    - 6) prowadzenie dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale;
    - 7) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
    - 8) **prowadzenie teczki wychowawcy oddziału.**

## § 34

1. **W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.**
2. **Pedagog szkolny w szczególności koordynuje udzielaną w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami oddziałów, nauczycielami, innymi specjalistami oraz**

**instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.**

**3. Godzina pracy pedagoga trwa 60 minut.**

**4. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:**

- 1) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
- 3) stałe czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami i instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży;
- 5) udział w planowaniu pracy szkoły;
- 6) diagnoza zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój dzieci;
- 7) poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz działań zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 9) diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych dotycząca uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) opieka nad uczniami wymagającymi szczególnej pomocy;
- 11) realizacja wybranych programów profilaktycznych oraz organizowanie przedsięwzięć dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji i innych zagrożeń wychowawczych;
- 12) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród uczniów;
- 13) przygotowanie na zebrania z rodzicami materiałów informacyjnych dotyczących profilaktyki;
- 14) pomoc rodzicom, nauczycielom, wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 15) współpraca w zakresie opracowania i realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 16) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 17) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 18) przegląd opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i dbałość o realizację zaleceń zawartych w tych dokumentach;
- 19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 21) udział w pracach zespołów do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 22) współpraca z wychowawcami oddziałów i nauczycielami w opracowaniu IPET-ów (indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych) dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 23) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
- 24) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 25) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
- 26) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
- 27) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w 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;
- 28) imienne ustalanie list uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej;
- 29) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 30) poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności.

#### **5. Pedagog szkolny podczas realizacji swoich obowiązków ma prawo:**

- 1) w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;
- 2) w porozumieniu z wychowawcą wzywać uczniów na rozmowy indywidualne dotyczące ich zachowania i wyników w nauce;
- 3) udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą;
- 5) wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu, opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły;
- 6) przeprowadzać pogadanki integrujące zespół uczniowski;
- 7) przeprowadzać pogadanki dla rodziców;
- 8) przeprowadzać ankiety i badania wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 9) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 10) rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole uczniowskim, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 11) żądać od wychowawców, nauczycieli i pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań pedagoga.

### **§ 34 a**

**1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.**

**2. Godzina pracy pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego trwa 60 minut.**

**3. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych oraz doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pielęgniarką szkolną, kuratorem sądowym;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
- 11) opracowywanie planu pracy pedagoga specjalnego na dany rok szkolny.

#### **4. Do obowiązków 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom 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 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 10) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych;
- 11) współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 12) organizowanie warsztatów dla uczniów i ich rodziców mających na celu m. in. rozwój umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych, kreowanie postawy asertywnej;
- 13) opracowywanie planu pracy psychologa szkolnego na dany rok szkolny.

### § 35

1. **Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo –zadaniowe.**
2. **Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.**
3. **Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.**
4. **Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:**
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, sprawozdania z pracy zespołu.
5. **Zadania zespołów, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:**
  - 1) ustalanie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2) modyfikowanie zestawu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, w miarę potrzeb;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole;
- 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom potrzebującym tej pomocy;
- 9) ustalanie szczegółowych zasad formułowania ocen opisowych z zajęć edukacyjnych i z zachowania w edukacji wczesnoszkolnej.

## **XI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 36**

#### **1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu:**

- 1) przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;+
- 2) poinformowania uczniów i ich rodziców o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 3) przedstawienia uczniom i ich rodzicom aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego (oraz wyższego w miarę potrzeb);
- 4) wszechstronnego zapoznania uczniów z różnymi zawodami oraz przeciwwskazaniami zdrowotnymi do ich wykonywania;
- 5) pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 6) kształcenia właściwego stosunku do pracy;
- 7) aktywizowania młodych ludzi do samodzielnego poszukiwania informacji o rynku pracy;
- 8) wdrażania uczniów do samopoznania, planowania własnego rozwoju;
- 9) kształcenia umiejętności analizy mocnych i słabych stron uczniów, ich uzdolnień i talentów;
- 10) poznania typu osobowości uczniów i ich temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu;
- 11) rozwijania wśród uczniów umiejętności pracy zespołowej i umiejętności społecznych;
- 12) analizy potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 13) przygotowania uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.;
- 14) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych oraz mającymi problemy osobiste;
- 15) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 16) włączanie rodziców – przedstawicieli różnych zawodów - do działań zawodoznawczych szkoły;
- 17) określanie priorytetów dotyczących orientacji i doradztwa zawodowego w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 18) motywowanie uczniów do nauki oraz do rozwoju zainteresowań edukacyjnych;

- 19) rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
- 20) nakreślenie dalszego kierunku pracy z uczniami i ich rodzicami;
- 21) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
- 22) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie mu wskazówek potrzebnych do jego realizacji;
- 23) rozwijanie u uczniów aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy;
- 24) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego.

**2. Sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:**

- 1) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiady, kwestionariusze, ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości koniecznej do planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie oraz radzenia sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach i szkołach;
- 5) zajęcia z doradcą zawodowym;
- 6) zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia z wiedzy o społeczeństwie, zajęcia z wychowawcą;
- 7) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 8) wycieczki zawodoznawcze, w szczególności wycieczki do miejsc pracy, np. rodziców;
- 9) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów;
- 10) badania w poradniach psychologiczno –pedagogicznych;
- 11) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 12) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu orientacji zawodowej.

**3. W szkole jest realizowany program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, stworzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, zatwierdzany w każdym roku szkolnym przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.**

**4. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to: burza mózgów, dyskusja, drama, kwestionariusze, ankiety, testy, filmy edukacyjne, prezentacje multimedialne, miniwykłady, pogadanki, treningi umiejętności społecznych.**

**5. Przewidywane efekty systemu doradztwa zawodowego powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodne z zapotrzebowaniem na rynku pracy.**

**6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia doradztwa zawodowego w szkole obejmują w szczególności:**

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 4) świadome, bardziej trafne decyzje edukacyjne i zawodowe uczniów;

- 5) zmniejszenie liczby niepowodzeń szkolnych.
7. **Za realizację systemu doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, bibliotekarz, specjalista z zakresu doradztwa zawodowego i inne osoby wspomagające działania doradcze.**
8. **Zadania doradcy zawodowego w szkole:**
- 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 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 oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.

## **XII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRADZANIE I KARANIE. BEZPIECZEŃSTWO.**

### **§ 37**

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonych wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów w nauce i osiągnięć edukacyjnych;
- 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 9) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 10) ochrony i poszanowania jego godności;

- 11) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 12) przedstawiania własnych problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 14) wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek;
- 15) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 16) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej bądź doraźnej w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych.

2. **Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.**
3. **W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od stwierdzenia ich naruszenia.**
4. **Dyrektor szkoły wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi.**
5. **O sposobie załatwienia skargi dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.**
6. **Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.**
7. **Członkowie samorządu uczniowskiego i samorządów oddziałowych występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły i rady rodziców.**
8. **Uczeń ma obowiązek:**
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi;
  - 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczycieli;
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie;

- 8) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 9) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni;
- 10) dbania o czystość mowy ojczystej;
- 11) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
- 12) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu;
- 13) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 14) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom;
- 15) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu innych;
- 16) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 17) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zabaw;
- 18) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 19) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 20) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 21) noszenia odpowiedniego stroju i obuwia zmiennego;
- 22) przestrzegania zasad higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 23) dbania o mienie szkoły; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, którzy są zobowiązani do osobistej naprawy zniszczonego mienia lub pokrycia kosztów tej naprawy albo zakupu nowego mienia;
- 24) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 25) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 26) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 27) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub oddziałowego.

## § 38

### 1. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wobec oddziału;
- 2) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
- 3) pochwała wpisana do zeszytu uwag, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 4) pochwała dyrektora szkoły na apelu;
- 5) odznaka „Wzorowy Uczeń”;
- 6) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
- 7) list gratulacyjny dla rodziców;
- 8) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora.

### 2. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca oddziału, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły.

- 3. Ustala się następujące formy karania uczniów (każda z nich musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym):**
- 1) upomnienie ustne nauczyciela;
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy;
  - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły, w obecności wychowawcy i/lub pedagoga szkolnego;
  - 4) upomnienie pisemne wychowawcy wraz z pozbawieniem pełnionych w oddziale funkcji udzielone w obecności rodziców/prawnych opiekunów lub w przypadku ich nieobecności wysłane na adres korespondencyjny (wraz z tym wpisem uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania);
  - 5) pisemna nagana dyrektora szkoły wraz z zawieszeniem prawa do udziału w imprezach oraz do reprezentowania szkoły, udzielona w obecności rodziców/prawnych opiekunów lub w przypadku ich nieobecności wysłana na adres korespondencyjny (wraz z pisemną naganą dyrektora szkoły uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania);
  - 6) uchylony;
  - 7) uchylony;
  - 8) uchylony;
  - 9) uchylony;
  - 10) wniosek do sądu rodzinnego;
  - 11) wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły/placówki.
- 4. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, w szczególności, gdy:**
- 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, innych uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły i poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
- 5. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły.**
- 6. W przypadku ciężkiego naruszenia zdrowia bądź godności osobistej, dyrektor szkoły natychmiast powiadamia policję.**
- 7. Uczeń może odwołać się od kary wymierzonej przez nauczyciela lub wychowawcę oddziału do dyrektora szkoły, natomiast w przypadku wymierzenia kary przez dyrektora szkoły do przewodniczącego rady rodziców w ciągu 7 dni od wymierzenia kary.**
- 8. Odwołanie, o którym mowa w ust. 7, musi mieć formę pisemną.**

9. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, przewodniczący rady rodziców, przewodniczący samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny.
10. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez dyrektora szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się ucznia na piśmie.
11. Wychowawca oddziału może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie - popełnił poważne przewinienie.
12. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

### **§ 39**

1. W szkole działa szkolny rzecznik praw ucznia, który jest powołany do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Rzecznikiem może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.
3. Rzecznik działa w oparciu o regulamin szkolnego rzecznika praw ucznia, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów, jeżeli takie przewidziano.
4. Szkolny rzecznik praw ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników szkoły lub z własnej inicjatywy.
5. Informacje o działalności szkolnego rzecznika praw ucznia zamieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
6. Środki działania szkolnego rzecznika praw ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w szkole.
7. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących praw uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w szkole;
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu rady pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w statucie;

- 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, samorządem uczniowskim i dyrektorem szkoły.

**8. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:**

- 1) znajomość statutu szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności radzie pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

**§ 40**

**1. Rozstrzygnięcie sporów i nieporozumień na terenie szkoły:**

- 1) spory i nieporozumienia między uczniami jednego oddziału rozstrzyga wychowawca oddziału, jeżeli to konieczne, w porozumieniu z samorządem oddziałowym i zainteresowanymi rodzicami;
- 2) spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wychowawcy tych oddziałów, jeżeli to konieczne, przy udziale samorządów oddziałowych, zainteresowanych rodziców bądź pedagoga szkolnego;
- 3) nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły przy współudziale wychowawcy oddziału;
- 4) nieporozumienia wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli to konieczne w obecności przewodniczącego rady rodziców;
- 5) zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca oddziału bezpośrednio dyrektorowi szkoły albo przewodniczącemu rady rodziców;
- 6) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w możliwie jak najkrótszym terminie.

**§ 41**

**1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:**

- 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów;
- 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
- 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych (przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów);
- 4) zakaz używania na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, dodatkowych i podczas przerw międzylekcyjnych jakichkolwiek urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze mp3/mp4, aparaty, smartfony itp.);

- 5) urządzenia, o których mowa w pkt. 4, powinny być wyłączone (wyciszone) i schowane **w szafkach uczniowskich**;
- 6) w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania jakichkolwiek urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze mp3/mp4, aparaty, smartfony itp.) na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, dodatkowych i podczas przerw międzylekcyjnych przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
- 7) obowiązek odprowadzania uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 8) dyżury nauczycieli, pełnione zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) dyżury pełnione są według grafiku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
  - b) początek dyżuru - na **20** minut przed rozpoczęciem zajęć, w ciągu dnia - podczas przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć;
  - c) dyżur poranny w świetlicy szkolnej według ustalonego harmonogramu;
  - d) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, w szatni, na klatkach schodowych;
  - e) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur.

**2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.**

**3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapewnia opiekę uczniom w czasie trwania lekcji, od momentu rozpoczęcia do ich zakończenia.**

## § 42

**1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:**

- 1) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny;
- 2) strój codzienny: w stonowanych kolorach, nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, nazwami używek, prowokacyjnych, obraźliwych, wulgarnych napisów (także w języku obcym), wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
- 3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego ustalany z nauczycielem;
- 4) strój galowy: białe bluzki/koszule, granatowe/czarne/ciemne spodnie i spódnice -obowiązujący na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz egzaminach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) miękkie lub sportowe obuwie na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie, np. adidasy, tenisówki;
- 6) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas czytania, pisania i posiłków (nie może opadać na oczy i zasłaniać twarzy ucznia);
- 7) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (bez żelu, bez widocznych wygoleni, bez dopinanych sztucznych warkoczyków);

- 8) zabrania się noszenia dredów i innych ekstrawaganckich fryzur (irokez, wzory na głowie itp.);
- 9) ewentualna koloryzacja włosów ma być zbliżona do kolorów naturalnych;
- 10) zabrania się noszenia na terenie szkoły nakryć głowy (chustek, czapek, kapturów, kaszkietów itp.)
- 11) zabroniony jest makijaż twarzy, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków na twarzy i w innych widocznych miejscach;
- 12) zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało: ramiona, brzuch, plecy, uda, biust itp.);
- 13) obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość i higienę osobistą.

#### § 43

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię oraz inne przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów do szkoły, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z ich używania.

#### § 44

1. Usprawiedliwienie, w związku z nieobecnością na zajęciach, uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy oddziału w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
2. Brak usprawiedliwienia po tygodniu daje wychowawcy oddziału podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną.
3. Wychowawca oddziału przyjmuje usprawiedliwienia i zwolnienia napisane wyłącznie w zeszycie do kontaktów z rodzicami lub w dzienniku elektronicznym, a także na podstawie bezpośredniej rozmowy z rodzicami.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału, uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi, który przechowuje je do czasu powrotu wychowawcy.

### **XIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### § 45

**Wewnątrzszkolne zasady oceniania są dokumentem, który:**

1. Opisuje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.
2. Precyzuje sposoby formułowania tych opinii w postaci stopni lub opisu.
3. Pomaga uczniom w planowaniu własnego rozwoju, motywuje ich do dalszej pracy i efektywnej samooceny.
4. Dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Uświadamia uczniom rangę opanowania umiejętności programowych i ich wpływ na końcowe oceny z poszczególnych przedmiotów.

## § 46

### Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Zachowanie ucznia.

## § 47

### Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 48

### Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce a także zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 49

### 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) trybie wystawiania ocen klasyfikacyjnych;
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 5) obowiązku dostosowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia w przypadku posiadania przez niego opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a na pierwszym spotkaniu z rodzicami, rodziców ucznia o warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## § 50

### Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego:

1. Sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych.
2. Sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego.
3. Poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł.
4. Kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie.
5. Rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych.
6. Praca w zespole i społeczna aktywność.
7. Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego i kraju.

## § 51

### Ogólne zasady oceniania:

1. W ocenie bieżącej w oddziałach I – III ustalono skalę osiągnięć:
  - 1) doskonale – próg procentowy 100 % - 98 % - skala cyfrowa – 6;
  - 2) bardzo dobrze – próg procentowy 97 % - 90 % - skala cyfrowa – 5;
  - 3) dobrze – próg procentowy 89 % - 75 % - skala cyfrowa – 4;
  - 4) pracuj więcej – próg procentowy - 74 % - 50 % - skala cyfrowa – 3;
  - 5) bardzo słabo – próg procentowy – 49 % - 30 % - skala cyfrowa – 2;
  - 6) brak postępów – próg procentowy – 29 % - 0 % - skala cyfrowa – 1.
2. Oceny bieżące w oddziałach IV – VIII są ocenami stopniowymi w skali:
  - 1) celujący - 6;
  - 2) bardzo dobry - 5;
  - 3) dobry - 4;
  - 4) dostateczny - 3;
  - 5) dopuszczający - 2;
  - 6) niedostateczny - 1.
3. Nauczyciel może używać „+” i „-” oraz zamieniać je na oceny, zgodnie z ustaloną przez siebie regułą.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej.
5. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających odnotowuje się w pełnym brzmieniu.
6. Przyjmuje się następujące przeliczenie procentowe punktów na oceny:
  - 1) 100% - 90% - bardzo dobry;
  - 2) 89% - 75% - dobry;
  - 3) 74% - 50% - dostateczny;
  - 4) 49% - 30% - dopuszczający;
  - 5) poniżej 30% - niedostateczny
7. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną w oddziałach IV – VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
8. W oddziałach I–III śródroczne i roczne oceny z zachowania są ocenami opisowymi.
  9. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji na temat zachowania dziecka w ramach konsultacji z wychowawcą oddziału.
  10. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o dobro i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo o zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
  12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
  13. Nauczyciel sprawdza i ocenia pisemne prace kontrolne w terminie nieprzekraczającym **2 tygodni** od daty napisania pracy przez ucznia.
  14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu.
  15. Na osobistą prośbę rodziców ucznia dokonuje się kserokopii prac pisemnych ucznia i przekazuje zainteresowanym.
  16. Ocena śródroczna i roczna w żadnym wypadku nie może być średnią wszystkich ocen cząstkowych, powinna ona odzwierciedlać poziom opanowania umiejętności programowych.
  17. Wszystkie prace klasowe, testy i sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca sierpnia każdego roku.
  18. Nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek wobec uczniów oraz ich rodziców ją uzasadnić, szczególnie na prośbę zainteresowanych.
  19. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z każdym uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  20. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  21. Dostosowanie, o którym mowa w ust. 20, stosuje się wobec ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
  22. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej

- niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
23. 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.
  24. 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.
  25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 24, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  26. 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.
  27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  28. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 27, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie orzeczenia.
  29. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 51 a**

### **Szczegółowe zasady oceniania uczniów w klasach I – III**

1. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów I – III są ocenami opisowymi.
2. Ocena uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenie podlegają następujące formy pracy uczniów klas I – III:
  - 1) sprawdziany miesięczne i półroczne;
  - 2) kartkówki;
  - 3) przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu;
  - 4) zadania, ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 5) wypowiedzi ustne, recytacja;
  - 6) praca w zespole;
  - 7) prace plastyczne i techniczne;
  - 8) działalność muzyczna;
  - 9) testy sprawnościowe i umiejętności;
  - 10) wiadomości i umiejętności informatyczne;

### 11)doświadczenia i obserwacje.

4. Częstotliwość i terminy sprawdzianów pisemnych (przepisywane, pisanie z pamięci i ze słuchu, kartkówki, sprawdziany, diagnozy) w klasach I – III ustala nauczyciel, dostosowując je do możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może napisać sprawdzianu w określonym terminie, ma obowiązek uczynić to w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## § 52

### Wykaz aktywności podlegających ocenie:

1. Prace pisemne domowe i klasowe, kartkówki, dyktanda.
2. Wypowiedzi ustne.
3. Testy sprawdzające stan wiedzy i umiejętności.
4. Praca w grupach.
5. Projekty realizowane w szkole.
6. Udział w konkursach przedmiotowych, sportowych i innych.
7. Wytwory manualne.
8. Prowadzenie zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
9. Aktywność w czasie lekcji.
10. Praca w grupach.
11. Praca samodzielna.
12. Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.
13. Testy umiejętności sportowych.
14. Recytacje, dramy, inscenizacje.
15. Praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
16. Posługiwanie się różnymi źródłami informacji.
17. Referaty.

## § 53

### Wystawianie stopni częściowych:

1. Oceny częściowe powinny być wystawiane systematycznie.
2. Ocenę śródroczną i roczną można wystawić na podstawie minimum 5 ocen częściowych.
3. Wszystkie oceny nie mogą być wystawione za ten sam rodzaj aktywności.
4. Wśród ocen częściowych muszą znajdować się minimum 2 oceny ze sprawdzianów i prac klasowych, a przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych w tygodniu – minimum 1 ocena w każdym półroczu (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych).
5. Prace klasowe, sprawdziany i testy powinny być zapowiadane obowiązkowo z tygodniowym wyprzedzeniem, a oddawane w ciągu **2 tygodni**.
6. Uczeń musi być poinformowany, jaki zakres materiału obejmować będzie sprawdzian, praca klasowa czy test.
7. Uczeń klas IV – VI może mieć najwyżej 2 sprawdziany tygodniowo, przy czym nie więcej niż 1 sprawdzian dziennie.
8. Uczeń klas VII – VIII może mieć najwyżej 3 sprawdziany tygodniowo, przy czym nie więcej niż 1 sprawdzian dziennie.
9. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, teście lub sprawdzianie zobowiązany jest do ich napisania w terminie **2 tygodni** od dnia powrotu do szkoły.
10. Nieprzystąpienie do pracy klasowej, testu lub sprawdzianu w terminie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
11. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych np. długotrwałą, przewlekłą chorobą, uczeń ustala termin poprawy z nauczycielem.
12. Każdy uczeń ma prawo do poprawy wyłącznie oceny niedostatecznej.

13. Ocena niedostateczna i ocena z poprawy są w jednakowym stopniu brane pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
14. Kartkówka to forma bieżącej kontroli wiadomości obejmująca zakres treściowy ostatnich 2-3 tematów, a przy jednej godzinie tygodniowo – z 2 ostatnich lekcji.
15. Stosowanie formy kontroli wiadomości, o której mowa w ust. 14, nie wymaga uprzedzenia uczniów.
16. Jeżeli uczeń ściąga w trakcie kartkówki, pracy klasowej, sprawdzianu lub testu, to przy pierwszej takiej próbie otrzymuje ustne upomnienie, przy drugiej - ocenę niedostateczną.
17. Dwie identyczne prace uczniów ocenia się na ocenę niedostateczną.
18. Jeżeli nauczyciel przyłapie ucznia na ściąganiu pracy domowej, zabiera mu zeszyt, oddaje nauczycielowi przedmiotu, a ten wystawia uczniowi ocenę niedostateczną.
19. Uwagę otrzymuje uczeń, który udostępnił swój zeszyt do ściągania.
20. Praca domowa jest stosowana w celu wyćwiczenia przez uczniów określonych umiejętności i podlega ocenie.
21. Brak odrobionej pracy domowej lub brak materiałów dydaktycznych uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi przed lekcją.
22. Dopuszcza się, by uczeń był nieprzygotowany do lekcji:
  - 1) **jeden raz w półroczu** przy przedmiotach realizowanych w ciągu 1 godziny tygodniowo;
  - 2) **trzy razy w ciągu półrocza** przy przedmiotach realizowanych w ciągu dwóch i więcej godzin tygodniowo.
23. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną.
24. Jeżeli uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji (brak pracy domowej) dopiero wtedy, gdy jest pytany, otrzymuje ocenę niedostateczną.
25. Brak zeszytu przedmiotowego w sytuacji, gdy zadana była pisemna praca domowa, traktuje się jako brak pracy domowej.
26. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej z przedmiotów edukacyjnych w oddziałach IV – VIII jest **średnia ważona** z uzyskanych ocen cząstkowych.
27. Średnia ważona, o której mowa w ust. 26, nie dotyczy następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka i muzyka.
28. Każdej ocenie cząstkowej oraz ocenie śródrocznej w skali od 1 do 6 przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik, wyrażający wagę oceny.
29. Waga form aktywności ucznia przedstawia się następująco:
  - 1) ocena za I półrocze – waga 6 – kolor w dzienniku niebieski;
  - 2) sprawdzian/praca klasowa/dyktando/poprawa sprawdzianu lub pracy klasowej – waga 5 – kolor w dzienniku czerwony;
  - 3) sukces w konkursie pozaszkolnym/przejsie do kolejnego etapu (ocena 6) – waga 5 – kolor w dzienniku czerwony;
  - 4) powtórzenie ustne większej partii materiału – waga 5 – kolor w dzienniku czerwony;
  - 5) sukces w konkursie szkolnym (ocena 5) – waga 4 – kolor w dzienniku niebieski;
  - 6) kartkówka/odpowiedź ustna/ recytacja/ test ze znajomości lektury – waga 4 – kolor w dzienniku niebieski;
  - 7) słuchanie/ czytanie ze zrozumieniem – waga 4 – kolor w dzienniku niebieski;
  - 8) praca metodą projektu – waga 4 – kolor w dzienniku niebieski;
  - 9) czytanie fonetyczne – waga 3 – kolor w dzienniku zielony;
  - 10) praca domowa/zadanie praktyczne/ zadanie dodatkowe/ referat – waga 3 – kolor w dzienniku zielony;
  - 11) aktywność na lekcji/ prowadzenie zeszytu przedmiotowego i/lub zeszytu ćwiczeń/błędy w poprawach dyktand i prac klasowych – waga 2 – kolor w dzienniku czarny.

30. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy sumę wszystkich wag.
31. Średniej ważonej przyporządkowuje się oceny szkolne w sposób następujący:
  - 1) niedostateczny – średnia ważona poniżej 1,50;
  - 2) dopuszczający – średnia ważona od 1,50 do 2,49;
  - 3) dostateczny – średnia ważona od 2,50 do 3,74;
  - 4) dobry – średnia ważona od 3,75 do 4,49;
  - 5) bardzo dobry – średnia ważona od 4,50 do 5,50;
  - 6) celujący – średnia ważona powyżej 5,50.
32. Na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.
33. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II półroczu oraz średniej ważonej za I półrocze liczoną wagą 6.
34. Ostateczna decyzja w kwestii oceny śródrocznej i rocznej należy do nauczyciela.

## § 54

### Poprawa ocen cząstkowych:

1. Poprawie podlegają **wyłącznie** oceny niedostateczne.
2. Poprawa, o której mowa w ust. 1, jest dobrowolna.
3. Poprawa może dokonać uczeń w ciągu **2 tygodni** od chwili otrzymania oceny niedostatecznej.
4. uchylony
5. Obie oceny (uzyskana i poprawiona) są wpisywane do dziennika.
6. Poprawa odbywa się w czasie wolnym ucznia i nauczyciela, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Prace klasowe, sprawdziany, testy i prace domowe są obowiązkowe.
8. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać prac klasowych, sprawdzianów lub testów z całą klasą, powinien to uczynić w ciągu **2 tygodni** od daty powrotu do szkoły.
9. Nie przewiduje się na koniec półrocza i roku szkolnego sprawdzianów zaliczeniowych.

## § 55

### Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny opisowe w oddziałach I-III:

1. **Doskonale** - uczeń wyróżnia się szczególną wiedzą i wyjątkowymi umiejętnościami ponad zakres programowy przyjęty do realizacji, proponuje rozwiązania nietypowe, wykazuje się własną inicjatywą.
2. **Bardzo dobrze** - uczeń biegle przyswaja i posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na poziomie swojego oddziału, potrafi zastosować podaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. **Dobrze** - uczeń samodzielnie wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne, popełnia błędy, które - po wskazaniu - potrafi samodzielnie poprawić, czyni postępy.
4. **Pracuj więcej** - uczeń z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy.
- 4a **Bardzo słabo** - uczeń ma bardzo duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności, nie pracuje samodzielnie i systematycznie, wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.
5. **Brak postępów** - uczeń, nawet przy znacznej pomocy nauczyciela, ma duże trudności w przyswajaniu i opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, utrzymuje

się u niego określony typ trudności, które wskazują na konieczność skierowania go na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu zdiagnozowania deficytów; uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań o elementarnym stopniu trudności, jest często nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych.

## § 56

### **Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w oddziałach IV-VIII:**

**Ocenę celującą (6)** otrzymuje uczeń, który:

1. Posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań.
2. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w zakresie programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
3. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych organizowanych przez szkołę i poza nią.

**Ocenę bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który:

1. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych danego oddziału.
2. Sprawnie posługuje się wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
3. Wykazuje duże zainteresowanie wiedzą z danych zajęć edukacyjnych.
4. Systematycznie pracuje na lekcjach i w domu.

**Ocenę dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który:

1. Opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wykraczającym poza podstawę programową.
2. Wykorzystuje zdobyte wiadomości w praktyce, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
3. Wykazuje się systematycznością i pracowitością w zdobywaniu wiedzy.

**Ocenę dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który:

1. Opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.
2. Posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności

**Ocenę dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który:

1. Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia.
2. Rozwiązuje (wykonuje) pod kierunkiem nauczyciela typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

**Ocenę niedostateczną (1)** otrzymuje uczeń, który:

1. Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu.
2. Nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych dla ucznia słabego.
3. Ma braki dotyczące wiadomości i umiejętności uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

## § 57

**Klasyfikacja śródroczna:**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
5. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Ocena obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności językowej: słuchania, mówienia, czytania, pisania;
  - 2) umiejętności matematycznych;
  - 3) umiejętności społeczno – przyrodniczych;
  - 4) umiejętności językowych;
  - 5) umiejętności posługiwania się komputerem;
  - 6) umiejętności artystycznych;
  - 7) rozwoju fizycznego.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg skali:
 

1) ocena celująca	-	6
2) ocena bardzo dobra	-	5
3) ocena dobra	-	4
4) ocena dostateczna	-	3
5) ocena dopuszczająca	-	2
6) ocena niedostateczna	-	1
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały dla niego ustalone oceny śródroczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których był zwolniony.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia mu ocen śródrocznych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

13. (uchylony)

14. (uchylony)

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, przeprowadza się klasyfikację śródroczną.
17. Termin śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej ustala się corocznie w kalendarzu szkolnym, zatwierdzonym przez radę pedagogiczną. Jest to najczęściej trzeci lub czwarty tydzień stycznia, w zależności od terminu ferii zimowych.
18. Z kalendarzem szkolnym wychowawca oddziału zapoznaje uczniów i ich rodziców do końca września każdego roku szkolnego.
19. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
20. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają przynajmniej na **1 tydzień** przed planowanym terminem zebraniem rady pedagogicznej. W tym samym terminie wychowawca oddziału wystawia śródroczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
21. Na **1 miesiąc** przed planowanym terminem śródrocznej rady klasyfikacyjnej wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej z zachowania.
22. Na **1 tydzień** przed planowanym terminem śródrocznej rady klasyfikacyjnej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla uczniów śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
23. Na **1 tydzień** przed planowanym terminem śródrocznej rady klasyfikacyjnej wychowawca oddziału jest zobowiązany do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zaliczyć materiał z półrocza najpóźniej do końca marca.
25. (uchylony)
26. (uchylony)
27. (uchylony)

## § 58

### Klasyfikacja roczna:

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. W klasach I – III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć. W przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocena, o której mowa w ust. 4, obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- 1) sprawności językowej: słuchania, mówienia, czytania, pisania;
  - 2) umiejętności matematycznych;
  - 3) umiejętności społeczno – przyrodniczych;
  - 4) umiejętności językowych;
  - 5) umiejętności posługiwania się komputerem;
  - 6) umiejętności artystycznych;
  - 7) rozwoju fizycznego.
6. Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:
    - 1) ocena celująca – 6;
    - 2) ocena bardzo dobra - 5;
    - 3) ocena dobra - 4;
    - 4) ocena dostateczna - 3;
    - 5) ocena dopuszczająca - 2;
    - 6) ocena niedostateczna - 1.
  7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały dla niego ustalone pozytywne oceny roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 – 5.
  9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.
  10. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia mu śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  12. Termin rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej wynika z kalendarza szkolnego; jest to trzeci lub czwarty tydzień czerwca, w zależności od terminu ferii letnich.
  13. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  14. Podstawą wystawienia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych są oceny cząstkowe uzyskane w drugim półroczu oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna.
  15. Na **1 miesiąc** przed planowanym terminem rocznej rady klasyfikacyjnej wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie nagannej z zachowania.
  16. Na **1 tydzień** przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  17. Na **1 tydzień** przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
  18. Nie później niż na **3 dni** przed planowanym terminem rocznej rady klasyfikacyjnej rodzice ucznia mogą złożyć do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
  19. Dyrektor szkoły powołuje komisję klasyfikacyjną i ustala termin egzaminu.
  20. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

21. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
22. Roczne oceny klasyfikacyjne i z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 59

### **Klasyfikacja końcowa**

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym szkoły.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w odpowiednio w oddziałach programowo niższych w szkole;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

## § 60

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

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Prawo ubiegania się o podwyższenie oceny przysługuje uczniowi w formie sprawdzianu.
3. Sprawdzenie przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia zgłoszoną do dyrektora szkoły najpóźniej na **3 dni** przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel przedmiotu, który prowadzi dane zajęcia, on też przygotowuje zestawy zadań na ocenę, o którą ubiega się uczeń, oraz określa kryteria zaliczenia sprawdzianu.
5. Rodzic może uczestniczyć w sprawdzianie swojego dziecka.
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z pracy w sprawdzianie na własną prośbę lub w uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia albo jego rodziców skierowaną do dyrektora szkoły.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu (jeżeli jest to nauczyciel innej szkoły, dokonuje tego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
8. Sprawdzenie przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
9. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu nauczyciel podwyższa ocenę, a w przypadku negatywnego wyniku pozostawia ocenę ustaloną wcześniej.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i stanowi on dokument kancelarii szkolnej.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Od ustalonej w wyniku sprawdzianu oceny odwołanie nie przysługuje.

## § 61

### **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, 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.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 62

### **Ocenianie zachowania:**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z 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. W oddziałach I –III śródroczne i roczne oceny z zachowania są ocenami opisowymi.
4. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji na temat zachowania dziecka w ramach konsultacji z wychowawcą oddziału.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Zachowanie ucznia w oddziałach IV – VIII ustala się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o dobro i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Zgodnie z kalendarzem szkolnym, klasyfikacyjną ocenę z zachowania ustala się dwukrotnie w ciągu roku.
8. Wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
9. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania w oddziałach IV - VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
10. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zachowania przedstawiają się następująco:

#### **Ocena wzorowa**

Uczeń:

- 1) sumiennie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych, nie spóźnia się, nosi zeszyt do korespondencji z rodzicami, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie 7 dni od pojawienia się w szkole usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju, spełnia obowiązek noszenia klucza do szafki, obuwia zmiennego, dokonuje wpłat w wyznaczonym terminie, wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy;
- 2) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu, przestrzega norm życia społecznego w szkole i poza nią, chętnie udziela pomocy słabszym, jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

- 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości i imprez związanych z tradycjami szkoły, zna sylwetkę patrona, hymn szkoły, symbolikę sztandaru, godnie reprezentuje szkołę, utożsamia się z jej tradycjami, zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru (strój galowy, strój sportowy);
- 4) wyróżnia się wysoką kulturą języka ojczystego;
- 5) wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, wycieczek, zawodów sportowych), właściwie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 6) jest taktowny bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy;
- 7) zawsze i wszędzie stosuje formuły grzecznościowe: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia wobec swoich koleżanek, kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, nie wchodzi w konflikty, nie używa wulgaryzmów ani siły wobec innych;
- 8) spełnia wszystkie powyższe kryteria, a nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice nie zgłaszają żadnych uwag w stosunku do ucznia.

### **Ocena bardzo dobra**

Uczeń:

- 1) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych, nie spóźnia się, nosi zeszyt do korespondencji z rodzicami, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie 7 dni od pojawienia się w szkole usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju, spełnia obowiązek noszenia klucza do szafki, obuwia zmiennego, dokonywania wpłat w wyznaczonym terminie, bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych;
- 2) czynnie uczestniczy w życiu klasowym, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości i imprez związanych z tradycjami szkoły, zna sylwetkę patrona i hymn szkoły, godnie reprezentuje szkołę i utożsamia się z jej tradycją, pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru (strój galowy, strój sportowy);
- 4) dba o kulturę języka ojczystego;
- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów, które obowiązują w szkole, podczas lekcji, przerw śródlekcyjnych, wycieczek i zawodów sportowych, właściwie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 6) jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy;
- 7) zawsze i wszędzie stosuje formuły grzecznościowe: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły, nie wchodzi w konflikty, nie używa wulgaryzmów ani siły wobec innych;
- 8) spełnia powyższe kryteria, a nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice nie zgłaszają żadnych uwag w stosunku do ucznia.

### **Ocena dobra**

Uczeń:

- 1) dobrze wykonuje swoje obowiązki szkolne, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, stara się być aktywny, bez pozwolenia nie opuszcza stanowiska pracy, ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań określonych w statucie szkoły, nieprzygotowania dotyczą: braku kluczyka do szafki, obuwia zmiennego,

- zeszytu do korespondencji z rodzicami, usprawiedliwień, stosownego stroju, spóźnień, wpłat oraz nieprzygotowań do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
  - 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, zna sylwetkę patrona, hymn szkoły, godnie reprezentuje szkołę, stara się pamiętać, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru, (strój galowy, strój sportowy);
  - 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów;
  - 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów, które obowiązują w szkole podczas zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, wycieczek, zawodów sportowych;
  - 6) jest taktowny i koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny, stara się stosować zwroty grzecznościowe: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
  - 7) okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym;
  - 8) stara się spełniać wszystkie powyższe kryteria, a nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice na ogół nie zgłaszają żadnych uwag w stosunku do ucznia; dopuszcza się 5 uwag dotyczących drobnych uchybień w zachowaniu.

### **Ocena poprawna**

Uczeń:

- 1) wykonuje wszystkie obowiązki na miarę swoich możliwości, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, bez pozwolenia nie opuszcza swojego stanowiska pracy, ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych w statucie szkoły; nieprzygotowania dotyczą braku kluczyka do szafki, obuwia zmiennego, zeszytu do korespondencji z rodzicami, usprawiedliwień, stosownego stroju, wpłat oraz nieprzygotowań do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne, stara się o nie dbać;
- 3) uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły, stara się pamiętać, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru (strój galowy, strój sportowy);
- 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą;
- 5) pamięta o zasadach bezpieczeństwa oraz regulaminach, które obowiązują w szkole podczas zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, wycieczek, zawodów sportowych;
- 6) stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy;
- 7) zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad;
- 8) dopuszcza się do 10 uwag dotyczących drobnych uchybień w zachowaniu.

### **Ocena nieodpowiednia**

Uczeń:

- 1) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często jest nieprzygotowany do lekcji, z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje, niewłaściwie zachowuje się na lekcjach, uroczystościach i imprezach szkolnych, zajęciach dodatkowych, wycieczkach szkolnych, podczas przerw śródlekcyjnych i w autobusie szkolnym;

- 2) niszczy mienie szkolne i pozaszkolne,
- 3) nie dba i obojętne są mu tradycje i honor szkoły,
- 4) nie dba o kulturę języka ojczystego, często używa wulgaryzmów, niewłaściwie reaguje na uwagi i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów, przez co naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 6) zdarzają mu się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią;
- 7) często nie okazuje szacunku kolegom, koleżankom, osobom dorosłym;
- 8) ma więcej niż 10 uwag dotyczących uchybień w zachowaniu;
- 9) otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy wraz z pozbawieniem pełnionych w oddziale funkcji udzielone w obecności rodziców/prawnych opiekunów lub w przypadku ich nieobecności wysłane na adres korespondencyjny;

### **Ocena naganna**

Uczeń:

nie spełnia wymagań na ocenę nieodpowiednią lub wszedł w konflikt z prawem, dopuszczając się: pobicia koleżanki/kolegi, picia alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających, kradzieży, wyłudzenia pieniędzy, szantażu, świadomego i wyrachowanego niszczenia mienia szkolnego i prywatnego uczniów, fałszowania podpisów i dokumentów albo innych rażących czynów, notorycznie nie przestrzega zasad, a jego zachowanie nie rokuje poprawy, pomimo stosowania kar statutowych nie poprawia swojego zachowania, otrzymał pisemną naganeę dyrektora szkoły wraz z zawieszeniem prawa do udziału w imprezach oraz do reprezentowania szkoły udzieloną w obecności rodziców/prawnych opiekunów, a w przypadku ich nieobecności wysłaną na adres korespondencyjny.

11. Przyjmuje się, że ocena **dobra** jest oceną wyjściową, tj. zawierającą podstawowe kryteria i wymagania, jakich oczekuje się od ucznia prawidłowo funkcjonującego w szkole i poza nią, należycie wypełniającego swoje obowiązki.
12. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny, nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog, bibliotekarz szkoły, nauczyciel-wychowawca świetlicy oraz pracownicy szkoły na bieżąco zapisują w zeszycie uwagi swoje opinie na temat uczniów (pozytywne i negatywne).
13. Wychowawcy są zobowiązani do informowania uczniów i ich rodziców o uzyskanych przez ucznia uwagach.
14. Rodzice na zebraniach i konsultacjach podpisują uwagi swojego dziecka w oddziałowym zeszycie uwag.
15. Wychowawca oddziału ustala propozycję oceny z zachowania na podstawie kryteriów ocen z zachowania, opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, zespołu uczniów danego oddziału, samooceny ucznia oraz wpisów w zeszycie uwag.
16. Nauczyciele uczący w danym oddziale wyrażają opinię na temat proponowanej przez wychowawcę oceny; w przypadku braku zgodności z oceną wystawioną przez wychowawcę, nauczyciel przedstawia swoją propozycję wraz z uzasadnieniem; wychowawca, po zapoznaniu się z opiniami wszystkich nauczycieli, podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą oceny z zachowania.
17. Przy ustalaniu oceny z zachowania dla ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
18. Na tydzień przed planowanym terminem śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i ich rodziców

- o przewidywanych ocenach z zachowania (na właściwych drukach zwrotnych podpisanych przez rodziców).
19. W sytuacjach rażącego naruszenia przez ucznia zasad bhp lub norm życia społecznego, wychowawca może obniżyć proponowaną śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o zaistniałym fakcie rodziców ucznia.
  20. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego przez wychowawców oddziałów na zajęciach z wychowawcą i na zebraniach z rodzicami.
  21. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału.
  22. Na zajęciach z wychowawcą, przed końcem półrocza i roku szkolnego uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów.
  23. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a końcem półrocza lub roku szkolnego uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i tym samym drastycznie naruszy zasady ustalone w regulaminie oceniania.
  24. O fakcie zmiany oceny z zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia w formie pisemnej.
  25. Wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności zmiany oceny z zachowania na jej nadzwyczajnym zebraniu.
  26. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  27. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
  28. Oceny z zachowania nie ustala się, gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub gdy nie realizuje obowiązku szkolnego.

## § 63

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od proponowanej klasyfikacyjnej oceny z zachowania w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swe stanowisko.
2. Podanie takie powinno być złożone w sekretariacie szkoły nie później niż **3 dni** przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, która opiniuje taki wniosek.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, wychowawca oddziału, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja ponownie analizuje uwagi, jakie uczeń otrzymał na podstawie regulaminu wystawiania ocen z zachowania i ustala zakres dodatkowych zadań na rzecz szkoły, które uczeń ma wykonać w celu poprawienia oceny z zachowania.
5. Komisja sporządza protokół, a wychowawca oddziału, po wykonaniu zadania przez ucznia, podwyższa ocenę lub nie.
6. Ocena wystawiona przez wychowawcę po odwołaniu jest ostateczna.
7. Uczeń może poprawić ocenę z zachowania tylko o jeden stopień.
8. Uczniowi, który otrzymał ocenę naganną, nie przysługuje możliwość poprawy oceny z zachowania.

## § 64

### **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do **2 dni** roboczych od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny i psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole), przedstawiciel samorządu szkolnego, przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający informacje dotyczące składu komisji, terminu zebrania komisji, wyniku głosowania, ustalonej oceny z zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 65

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio 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.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki albo spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, informatyka plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, nie ustala się również oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, a także nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Dla ucznia, któremu dyrektor szkoły zezwolił na edukację domową, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Podanie do dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia nie później niż na **3 dni** przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, ale może być zmieniona, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
23. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **2 dni** roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 66

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń oddziałów I – III otrzymuje w każdym roku promocję do oddziału programowo wyższego.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału I – III, na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I – III szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów.
4. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń oddziału IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen **4,75** i powyżej oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
6. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z ramowym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
9. Przywilej, o którym mowa w ust. 8, nie dotyczy uczniów oddziału VIII.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie może otrzymać promocji warunkowej.
11. Rada pedagogiczna, przy promocji warunkowej, może brać pod uwagę ewentualną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o obniżeniu wymagań wobec danego ucznia, zaniedbania w nauce wynikające ze stanu zdrowia, zaniedbania w nauce wynikające z sytuacji losowej w rodzinie bądź z trudnej sytuacji materialnej rodziny.
12. Uczeń, który otrzymał promocję warunkową, zobowiązany jest uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach.

## § 67

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z pracy w egzaminie na własną prośbę lub w uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia albo jego rodziców skierowaną do dyrektora szkoły.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, dyrektor 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 przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.

## § 68

**Przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania nie stosuje się do dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.**

## § 69

### **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni oddział szkoły podstawowej.

## § 70

### **Informowanie rodziców o ocenach ich dzieci i wymaganiach edukacyjnych**

1. Informacje o wymaganiach programowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zasadach oceniania wewnątrzszkolnego oraz przedmiotowych zasadach oceniania są przekazywane rodzicom przez wychowawców na pierwszym zebraniu we wrześniu.
2. Informacje o postępach uczniów i ich zachowaniu udzielane są w trakcie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami (tzw. „konsultacji indywidualnych”) w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca (z wyjątkiem tych miesięcy, w których odbywają się zebrania z rodzicami).

3. O grożących uczniowi ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej z zachowania rodzice są informowani na piśmie na **1 miesiąc** przed planowanym terminem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. Informacja ta przekazywana jest na specjalnych drukach, z których jeden, podpisany przez rodziców, wychowawca oddziału zatrzymuje w swojej dokumentacji, a drugi zostawia rodzicom.
5. Rodzice mają też możliwość wglądu do każdej pracy klasowej, sprawdzianu, testu i kartkówki u nauczyciela danego przedmiotu oraz otrzymania, na osobistą prośbę zainteresowanego, kserokopii takiego dokumentu.
6. Na prośbę rodziców nauczyciel wystawiający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.

## § 71

### Nagrody za wyniki w nauce

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali średnią ocen **4,75** i powyżej oraz co najmniej **bardzo dobre** zachowanie otrzymują odznakę „Wzorowy Uczeń”.
2. Uczniowie, którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen **4,75** i powyżej oraz co najmniej **bardzo dobre** zachowanie otrzymują: świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową, a rodzice tych uczniów otrzymują list gratulacyjny.
3. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego uzyskali **100%** frekwencję, otrzymują na koniec roku szkolnego dyplom uznania.
4. Zwycięzcy konkursów szkolnych nagradzani są publiczną pochwałą dyrektora szkoły oraz dyplomem lub nagrodą książkową.
5. Szkoła prowadzi „Złotą Księgę Absolwentów”, do której są wpisywani wszyscy uczniowie kończący oddział VIII.
6. W księdze, o której mowa w ust. 5, umieszcza się fotografie uczniów, którzy uzyskali najwyższą średnią wyników nauczania i najwyższy wynik z egzaminu ósmoklasisty.

## § 72

### Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania będą podlegały ewaluacji i ewentualnej modyfikacji.
2. Celem ewaluacji jest rozpoznanie istoty, przejawów i przyczyn trudności uczniów w zrozumieniu zasad oceniania, porównanie uwag spostrzeżeń nauczycieli z odbiorem tego systemu przez uczniów, wykorzystanie informacji zawartych w ankietach do poprawy skuteczności pracy dydaktycznej, wprowadzanie zmian i modyfikacji, jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy będą takie pożądane.
3. Badanie ewaluacyjne obejmuje: uczniów, rodziców, nauczycieli.
4. Narzędziami ewaluacji są: wywiad, ankieta, arkusz samooceny (dla nauczyciela).
5. Opracowania zebranych materiałów od rodziców i uczniów dokonują wychowawcy oddziałów, natomiast całość materiałów, w tym ankiety od nauczycieli, opracowuje zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.
6. Opracowane materiały, wraz z propozycją zmian, przekazywane są dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, która, w razie potrzeby, dokonuje stosownych zmian w zasadach oceniania.

## XIV ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

### § 73

1. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.
2. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.
3. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) udostępnia uczniom i ich rodzicom dane o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania w zakresie wolontariatu;
  - 2) zgłasza udział ucznia w działaniach z zakresu wolontariatu podmiotowi, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, wybranemu przez ucznia i zaakceptowanemu przez jego rodziców;
  - 3) koordynuje współpracę pomiędzy uczniem a podmiotem, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, realizowaną w ramach wolontariatu;
  - 4) pozyskuje i gromadzi informacje na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, wykonuje pedagog szkolny.
5. Wyznaczone cele i działania w zakresie wolontariatu są realizowane w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i zajęć z wychowawcą;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączania się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach szkolnego koła wolontariatu lub samorządu uczniowskiego i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły oraz szkolnej tablicy informacyjnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariatu;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
7. Szkoła prowadzi bazę rekomendowanych podmiotów, w działaniach których uczestniczyć można w formie wolontariatu i udostępnia ją uczniom oraz ich rodzicom.

## XV WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

### § 74

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole, całą szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
5. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## XVI EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

### § 75

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia **30 września** roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 3 pkt 4.

5. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na **3 miesiące** przed terminem egzaminu, pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji oraz zmianie przedmiotu do wyboru.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym - w maju;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.

## § 76

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;
  - 2) elektronicznego odczytu kart odpowiedzi - przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
5. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## § 77

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## **XVII AGRESJA I PRZEMOC RÓWIEŚNICZA**

### § 78

1. **Szkolne postępowanie wszczynane jest w sytuacji występowania agresji i przemocy na terenie szkoły.**
2. **Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:**
  - 1) zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (także oszustwa i wyłudzenia);
  - 2) naruszenia nietykalności fizycznej własnej i innych osób;
  - 3) naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna).
3. **Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia agresji to wszyscy pracownicy szkoły.**

4. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
5. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez wychowawcę oddziału, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.
6. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie jak najkrótszym terminie.
7. Szczególną opieką wychowawcy oddziału otoczona jest ofiara zajścia, która otrzymuje wsparcie psychologiczne, a także informacje o możliwości dochodzenia swoich praw poprzez indywidualne zgłoszenie zajścia w Komendzie Powiatowej Policji.
8. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji oraz prawo uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji.
9. Wychowawca oddziału i dyrektor szkoły planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
10. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję policji lub sądu rejonowego.
11. Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw z udziałem uczniów, dziejących się poza terenem szkoły, po otrzymaniu pisemnej prośby uczniów lub ich rodziców.

## **XVIII PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ**

### **§ 79**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
  - 3) wychowawca oddziału wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z uczniem, w obecności jego rodziców;
  - 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
  - 5) w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do placówki profilaktycznej i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 6) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia

o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw dla nieletnich);

- 7) w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:**

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
- 2) odizolowuje ucznia od pozostałych uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
- 3) stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 4) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 5) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
- 6) w przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy o przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 8) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin);
- 9) o fakcie umieszczenia ucznia w izbie wytrzeźwień zawiadamia się jego rodziców oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 10) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń, przed ukończeniem 18 lat, znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty do spraw nieletnich) lub sądu rodzinnego.

**4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

- 1) zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem;
- 2) do czasu przyjazdu policji próbować (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 3) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wezwać policję;
- 4) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca oddziału, pedagog szkolny, dyrektor szkoły itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
- 2) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 3) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 4) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 5) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do jednostki policji;
- 6) wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję;
- 7) całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**6. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:**

- 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- 3) udzielanie środków odurzających innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do ich użycia;
- 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

**7. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeżeli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.**

**8. W każdym przypadku popełnienia czynu karnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.**

**9. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karnego:**

- 1) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły pod opiekę;
- 4) powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy;
- 5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

**10. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego:**

- 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
  - 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
  - 3) powiadomienie rodziców ucznia.
11. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. **997** lub **112**.

## **§ 80**

### **Metody współpracy szkoły z policją**

1. W ramach długofalowej pracy wychowawczo - profilaktycznej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy powinni być: pedagog szkolny oraz specjalista do spraw nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
3. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się placówka.
4. Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści do spraw nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.
5. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, w szczególności na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości oraz z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 2) spotkania nauczycieli z zaproszonymi specjalistami do spraw nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - 3) informowanie policji o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 4) wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji nieletnich.
6. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w rozdziale XVIII niniejszego statutu, albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonych sytuacjach, w których obecność policji jest konieczna.
7. Każda wizyta policjanta w szkole powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.
8. Policja może być wezwana w przypadku ciężkiego naruszenia zdrowia lub godności osobistej nauczyciela.
9. Policja może zostać powiadomiona także w przypadku zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innym oraz destabilizującego w znacznym stopniu

przebieg lekcji, zwłaszcza jeśli uczeń wcześniej otrzymał pisemną naganę dyrektora szkoły za podobne zachowanie.

10. O wezwaniu policji decyduje dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel lub pracownik szkoły.

## **XIX SZTANDAR, CEREMONIAŁ**

### **§ 81**

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz wizerunkiem Patrona Szkoły - Margarethy Kamprad.
2. Hymnem szkoły jest utwór pt. „Rośniemy jak ten młody las” (słowa: Włodzimierz Ścisłowski, muzyka: Michał Sulej).

### **HYMN SZKOŁY**

Każdy z nas stąpa po tej ziemi,  
nad którą świeci słońca krąg.  
Nad zeszytami pochyleni,  
zblizamy przyszłość do swych rąk.

Refren: Rośniemy jak ten młody las,  
który ku słońcu pnie się wzwyż,  
aż w końcu sięgnie samych gwiazd,  
czynem wyprzedzi swoją myśl.  
Rośniemy jak ten młody las,  
czerpiąc z tej ziemi żyzny sok.  
Rośniemy jak ten młody las,  
gdzie horyzonty tam nasz wzrok.

### **§ 82**

#### **Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach**

##### **1. Insignia Pocztu Sztandarowego:**

- 1) szarfy koloru biało – czerwonego, przewieszzone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) rękawiczki koloru białego.

##### **2. Ubiór Pocztu Sztandarowego oraz udekorowanie sztandaru kirem**

Gdy Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych bądź, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar należy udekorować czarnym kirem. Wskazany sposób udekorowania sztandaru polega na umieszczeniu na sztandarze wstęgi czarnego materiału zaczynającej się w lewym górnym rogu (tuż pod figurką orła), a kończącej się w połowie dolnej materii flagi, a więc na długości trzech czwartych sztandaru.

### 3. Udział Pocztu Sztandarowego w uroczystościach szkolnych:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi: Świętem Uchwalenia Konstytucji 3 Maja oraz Świętem Odzyskania Niepodległości – 11 Listopada;
- 4) uroczystość obchodów Święta Komisji Edukacji Narodowej;
- 5) ślubowanie pierwszoklasistów
- 6) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego Pocztu Sztandarowego;
- 7) uroczyste msze święte.

### 4. Musztra Pocztu Sztandarowego

Postawy	Opis chwytu	Zastosowane komendy
Postawa zasadnicza	Sztandar postawiony na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta; drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, a łokieć prawej ręki nieznacznie przyciśnięty do ciała; lewa ręką w tym czasie znajduje się w postawie zasadniczej	Po komendach: „Poczet stój” (po marszu)  Po komendzie: „Bacność” (podaje ją prowadzący uroczystość)
Postawa „Spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej; chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” i ciężar ciała przenoszą na prawą nogę, przy jednoczesnym wysunięciu piąty lewej stopy na wysokość środka prawej i przy jednoczesnym skręceniu stopy lewej o 45 <sup>0</sup> w lewą stronę	Po komendzie: „Spocznij” (podawana jest przez chorążego po zatrzymaniu pocztu); pocztowi wyrównują linię i odległość.  Po komendach: „Po ślubowaniu”, „Po hymnie”
Postawa „Na ramię sztandar”	Chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej na drzewcu, na wysokości pasa; po przebrzmieniu zapowiedzi komendy „sztandar”, energicznie przenosi drzewce sztandaru na prawy bark, zatrzymując go w pochyleniu 45 <sup>0</sup> ; płachta sztandaru musi być oddalona od barku co najmniej na szerokości dłoni	Natychmiast po komendzie „Sztandar wprowadzić” lub „Poczet sztandarowy, występ”
Postawa „Prezentuj	Przechodząc z postawy zasadniczej, chorąży kładzie	Po komendzie prowadzącego „Na

sztandar”	lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej po drzewcu; po przebrzmieniu komendy „Prezentuj sztandar” wykonuje salutowanie sztandarem	prawo/lewo patrz”  Po komendzie chorążego pocztu „Bacność” w czasie czytania Ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, Roty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, śpiewu hymnu, na uroczystość, na którą poczet został zaproszony, jeżeli wcześniej prowadzący nie podał odpowiednich komend oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystości wejścia do świątyni
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonywany z postawy „Prezentuj” chorąży robi zwrot w prawo, przy jednoczesnym wysunięciu lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyleniu sztandaru w przód do kąta 45 <sup>0</sup> ; ręka lewa pozostaje co najmniej w odległości dłoni od płachty sztandaru	Po komendach i w sytuacjach jak w rubryce powyżej oraz samoczynnie, gdy odbierający honory zbliży się na pięć kroków do sztandaru
Salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia na ramię w taki sam sposób, jak w czasie salutowania w miejscu	„Na prawo, patrz” (pochyla sztandar pod kątem 45 <sup>0</sup> , pozostając w marszu krokiem defiladowym)  „Bacność” (dokonuje położenia sztandaru na ramię)

**5. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości poddyktowane względami zdrowotnymi:**

- 1) z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniających sztandarowego („Na wprost marsz”, „Poczet stój”, „W lewo zwrot”, „Poczet spocznij”) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę;
- 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy „Poczty sztandarowe” (poczty stają w postawie „Bacność”), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę „Krok na wprost marsz”. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający;
- 3) zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę („W lewo zwrot, na wprost marsz”), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

**6. Ceremoniał wejścia na mszę świętą:**

- 1) w czasie wprowadzenia sztandaru wierni pozostają w pozycji stojącej;
- 2) jeżeli w czasie mszy świętej jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym razie ciche komendy podaje chorąży.

Lp.	Komendy	Poczet Sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet -Bacność	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt- na ramię.	Postawa na ramię.
2.	Na wprost- Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
3.	Poczet-Stój!	Słowo: poczet- podaje na lewą nogę. Stój- na prawą, a zatrzymanie następuje na lewą po dostawieniu prawej.	Postawa spoczynj
4.	Poczet Bacność.	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układa ręce do postawy prezentuj.	Postawa prezentuj
5.	Na prawo- Patrz!	Po przebrzmieniu komendy prezentuje sztandar przed Najświętszym Sakramentem.	Salutowanie sztandarem w miejscu
6.	Poczet- Spocznij!	Opuszcza sztandar po postawie: spocznij.	Postawa spocznij
7.	Poczet- Bacność!	Asysta w postawie zasadniczej, chorąży przekłada sztandar na ramię.	Postawa na ramię
8.	W prawo- Zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	Postawa na ramię
9.	Na wprost- Marsz!	Marsz krokiem defiladowym na wprost, a następnie do miejsca zatrzymania po lewej stronie ołtarza.	Postawa na ramię
10.	Poczet- stój!	Zatrzymanie jak w wierszu trzecim.	Postawa na ramię
11.	W lewo- Zwrot!	Wykonują zwrot w lewo.	Postawa na ramię
12.	Poczet- Spocznij!	Wykonują komendę spocznij, równają linię i odległości	Postawa spocznij
13.	Po: „Słowa Ewangelii wg św. ....”. Poczet- Bacność!	Asysta w postawie zasadniczej, chorąży, po wcześniejszym ułożeniu rąk, saltuje sztandarem w miejscu.	Salutowanie sztandarem w miejscu.
14.	Po: „Oto Słowo Pańskie”. Poczet- Spocznij!	Wykonują komendę spocznij.	Postawa spocznij
15.	Takie same postawy i komendy obowiązują w czasie Przeistoczenia i Podniesienia.		
16.	Po błogosławieństwie: Poczet- Bacność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży wykonuje chwyt na ramię.	Postawa na ramię
17.	W lewo- Zwrot!	Wykonują komendę w lewo zwrot.	Postawa na ramię
18.	Na wprost- marsz!	Maszerują na wprost trzema defiladowymi krokami, dalej krokiem równym w kierunku głównej nawy.	Postawa na ramię
19.	Poczet- Stój!	Poczet podaje na lewą nogę. Stój- na prawą, a zatrzymanie na lewą po	Postawa na ramię

		dostawieniu prawej.	
20.	W lewo- Zwrot!	Wykonują komendę w lewo zwrot.	Postawa na ramię
21.	Na wprost- Marsz!	Wykonują komendę na wprost marsz.	Postawa na ramię

**Uwaga:** W czasie ewentualnego błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu „Roty”, „Ciebie, Boga...” lub polecenia księdza dotyczącego zaprezentowania sztandaru, obowiązują takie same komendy postawy jak w punktach 13 i 14.

## 7. Uroczystości okolicznościowe lub rocznicowe

### 1) wprowadzenie pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet-Bacność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt - na ramię.	Postawa na ramię
2.	Na wprost-Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
3.	Poczet-Stój!	Słowo Poczet podaje na lewą nogę, Stój - na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej; poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spoczynj
4.	W prawo-Zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	Postawa na ramię
5.	Poczet-Spoczynj!	Opuszcza sztandar do postawy spoczynj.	Postawa spoczynj

**Uwaga:** Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii.

### 2) wyprowadzenie pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy	Poczet Sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet-Bacność	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt- na ramię.	Postawa na ramię
2.	W lewo-Zwrot!	Wykonują komendę.	Postawa na ramię
3.	Na wprost-Marsz!	Maszerują na wprost krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
4.	Poczet-Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój- na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spoczynj
5.	Poczet-Spoczynj!	Opuszcza sztandar do postawy spoczynj.	Postawa spoczynj

**Uwaga:** Chorąży wraz z asystą opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go wraz z insygniami w gablocie.

## **XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 83**

- 1. Szkoła Podstawowa im. Margarethy Kamprad w Jarostach używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:**
  
- 2. Świadectwa szkolne opieczetowuje się pieczęcią okrągłą o brzmieniu:**
  
- 3. Legitymacje uczniowskie opieczetowuje się pieczęcią okrągłą o brzmieniu:**
  
- 4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.**
- 5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te dokumenty określają odrębne przepisy.**
- 6. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.**
- 7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialowej regulują odrębne przepisy.**

### **§ 84**

- 1. Na wniosek każdego z organów szkoły do statutu szkoły mogą być wprowadzone zmiany, każdorazowo zatwierdzane przez radę pedagogiczną i radę rodziców.**
- 2. Projekt zmian składa się do dyrektora szkoły.**
- 3. Dyrektor szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian.**
- 4. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.**
- 5. Dyrektor szkoły, po każdej zmianie statutu, publikuje jego tekst ujednolicony.**

**Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2022 r.  
i zebraniu Rady Rodziców w dniu 14 września 2022 r. z mocą obowiązującą od  
1 września 2022 r.**