

# **STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Władysława St. Reymonta  
w Radomsku**

**Tekst ujednolicony**

**Stan prawny na dzień 29 listopada 2022 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział II. Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział III. Organy szkoły.....	13
Rozdział IV. Organizacja szkoły .....	24
Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	36
Rozdział VI. Uczniowie .....	45
Rozdział VII. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią .....	55
Rozdział VIII. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	69
Rozdział IX. Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	71
Rozdział X . Wewnętrzne Zasady Oceniania .....	74
Rozdział XI. Ceremoniał szkolny.....	113
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	121

### **Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 143 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
7. Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o godle, barwach i hymnie RP oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005, Nr 172, poz. 1439 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – podpisane 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz.649, Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603, Dz. U. z 2019 r. poz. 1093).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz .U. z 2017 r., poz. 1591, Dz. U. z 2019 r. poz. 323).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 649 z późn. zm.).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., Nr 135, poz. 1516).
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i matury (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
17. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389 z późn. zm.).
19. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r., poz. 1915).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2022 r. ,poz. 566).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2020 r., poz. 1283, z 2022 r., poz. 573).
22. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 583).
23. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1593, 1594).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1610).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903).

**ROZDZIAŁ I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Władysława St. Reymonta w Radomsku przy ulicy Szkolnej 4;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomsku;
- 3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława St. Reymonta;
- 4) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział rocznego przygotowania przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 w Radomsku;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława St. Reymonta w Radomsku;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława St. Reymonta w Radomsku oraz oddziału przedszkolnego;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inną osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława St. Reymonta;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Radomsko;
- 12) pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej – należy przez to rozumieć ocenę ustaloną w stopniach od 6 do 2;
- 13) negatywnej ocenie klasyfikacyjnej – należy przez to rozumieć ocenę ustaloną w stopniu 1 (niedostateczny);

14) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Władysława St. Reymonta w Radomsku przy ulicy Szkolnej 4;

## **§ 2.**

1. Szkoła została powołana w 1922 r.
2. Szkoła ma swoją siedzibę przy ulicy Szkolnej 4 w Radomsku.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:  
„Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława St. Reymonta w Radomsku”.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. W skład Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Radomsku wchodzi:
  - 1) oddział przedszkolny,
  - 2) ośmioklasowa szkoła podstawowa.
6. Organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Radomsko.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Łódzki Kurator Oświaty – Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
9. Szkoła, począwszy od pierwszej klasy, zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego.
10. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo-administracyjna zorganizowana jest poza szkołą, w sposób dopuszczony ustawą, przez organ prowadzący.
11. Szkoła prowadzi żywienie.

## **§ 3.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń, a w efekcie dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły:
  - 1) wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym;
  - 2) przygotowanie dziecka do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą;
  - 3) dbanie, aby dziecko odróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę;
  - 4) kształtowanie systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz kontynuowania nauki;
  - 5) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywanych zadań i rozwiązywania problemów;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

4. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 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;
- 3) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata i dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 8) 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;
- 9) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną i samodzielną eksplorację otaczającej przyrody oraz elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości i kreowanie wspólnie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych;
- 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

5. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;



- 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy;
- 5) poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i swoje otoczenie; zapewnienie dziecku warunków do rozwijania ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 6) wyposażenie dziecka w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 7) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury, kształtowanie postawy dojrzałego czytelnika;
- 8) tworzenie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz do stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 9) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 11) edukacja zdrowotna – kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 13) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, patriotyzmu, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz innych kultur i tradycji; zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 15) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 16) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 17) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią;
  - 18) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
    - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
  7. W szkole zorganizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
  8. Zadaniem Wewnętrznego Systemu Doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
    - 2) rynku pracy,
    - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
    - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
    - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele oraz specjaliści.
  10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach siódmych i ósmych,
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) spotkań z rodzicami,
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjściach do szkół ponadpodstawowych,
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
12. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, wyjść i imprez organizowanych przez szkołę;
  - 3) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
  - 4) sprawowanie opieki przez katechetów i nauczycieli nad uczniami biorącymi udział w rekolekcjach wielkopostnych;
  - 5) opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, kierując ich przy pomocy pedagoga szkolnego i wychowawców do specjalistycznych przychodni oraz organizując indywidualne nauczanie;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
  - 7) zapewnianie uczniom możliwości pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły;
  - 8) pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom świadczoną przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, iępełno spr oraz wychowawców i nauczycieli poprzez: wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywanie

i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania, eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania;

9) realizowanie profilaktyki w zakresie uzależnień zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły;

10) organizowanie nauczania indywidualnego;

11) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;

13. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

14. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

16. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają cudzoziemcy, do zadań szkoły należy w szczególności:

1) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;

2) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

3) identyfikowanie potrzeb uczniów oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) włączanie tych uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły;

5) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

6) dla cudzoziemców, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) zapewnienie pomocy nauczyciela lub innej osoby władającej językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi w sytuacjach szkolnych.

**ROZDZIAŁ III.**  
**ORGANY SZKOŁY**

**§ 5.**

**Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami szkoły ustala się następujące zasady:
  - 1) dyrektor szkoły o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy szkoły, spraw kadrowych, warunków materialnych funkcjonowania szkoły ma obowiązek informowania: radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski.
  - 2) Dyrektor zespołu wszystkie problemy związane z pracą szkoły przedstawia radzie pedagogicznej w czasie posiedzeń rady.
  - 3) Problemy pracy szkoły dyrektor przedstawia radzie rodziców na posiedzeniach prezydium, a przynajmniej raz w roku szkolnym na posiedzeniu plenarnym.
  - 4) Problemy pracy szkoły dotyczące uczniów dyrektor zespołu przekazuje samorządowi uczniowskiemu poprzez nauczycieli opiekunów samorządu na zebraniach rady uczniowskiej lub na apelach.
  - 5) Spory wynikające między organami szkoły:
    - a) radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły;
    - b) radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły;
    - c) radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący szkołę;
    - d) radą rodziców a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący szkołę.
  - 6) W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły może on zasięgnąć opinii organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę.

## § 6.

### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 5) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 6) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
  - 8) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
  - 12) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 18) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 19) uwzględniając zadania szkoły, planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły, dokonuje ewaluacji;
- 20) prowadzi mierzenie jakości pracy szkoły w szczególności poprzez: badanie skuteczności działania szkoły, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami, badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
- 21) organizuje i systematycznie obserwuje osiągnięcie jakości pracy szkoły według ustalonych kryteriów;
- 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie obowiązujących rozporządzeń;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
- 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;

29) *(skreślony)*

30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

31) *(skreślony)*

32) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wada słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z 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;

33) wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy egzaminów poprawkowych;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć



temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły.

- 8) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym.
  - 9) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
  - 10) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
  - 11) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
  - 12) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców.
  - 13) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 14) Dokonuje - co najmniej raz w ciągu roku - przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.
  - 15) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
  - 16) Organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
  - 17) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły.
  - 18) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym.
  - 19) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika niepedagogicznego, podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym, do odbycia służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 7) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w szkole;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy;
  - 13) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki zdrowotnej w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
9. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
10. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 4) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
  - 5) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
11. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
12. Dyrektor szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Ponadto dyrektor szkoły:
- 1) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 2) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 4) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
15. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

27. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **§ 7.**

### **Rada pedagogiczna szkoły**

1. W szkole działa rada pedagogiczna szkoły podstawowej, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym również osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców albo kwalifikowanej większości 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej może być zwołane przez organ prowadzący szkołę.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, m.in. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany.

13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

14. W przypadkach określonych w ustawie organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności ponad 1/2 jej członków;

16. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

## § 8.

### Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Szczegółowe zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z zestawem programów nauczania dla danej klasy, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, jak i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 7) prawo do zgłaszania wniosków w sprawie stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych i innych osób wymagających wsparcia i pomocy,

- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
  - 6) pomoc rówieśnikom i młodszym uczniom w trudnych sytuacjach,
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: głód, wojny, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.
9. W skład rady wolontariatu wchodzi po 1-2 przedstawicieli poszczególnych oddziałów.
  10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  11. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie, rodzice, nauczyciele.
  12. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin.

## **§ 9.**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) występowanie oddziałowej rady rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielnie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia się liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

6. Do rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, wybrani na pierwszym zebraniu w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
7. Kadencja rady rodziców trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanej corocznej zmiany 1/3 składu.
8. Rada rodziców wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
9. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
10. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

#### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 10.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej, ferii letnich oraz okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole ustala się zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Semestr I trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie dłużej niż do ostatniego stycznia.
5. Semestr II rozpoczyna się od pierwszego lutego i trwa do dnia kończącego rok szkolny.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikające z przeprowadzania egzaminów oraz z tytułu udziału uczniów w rekolekcjach wielkopostnych, regulują odrębne przepisy.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole realizowane są przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania opracowanego na podstawie ramowego planu nauczania.
9. Przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły regulują odrębne przepisy.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.



11. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy w szkole, dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, określa rada pedagogiczna szkoły.
15. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
17. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej realizowane są zajęcia obejmujące treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny oraz życia w fazie prenatalnej.
  - 1) Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym – w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły – w każdej klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
  - 2) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  - 3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
18. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut, w oddziale przedszkolnym – 60 minut.
19. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
20. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
21. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
22. Realizacja podstawy programowej w oddziale przedszkolnym odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
23. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela w świetlicy szkolnej.
24. Czas trwania zajęć z religii w oddziale przedszkolnym wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia takie zajęcia są przeprowadzane dwa razy.

25. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
26. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
27. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określa regulamin. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu.
28. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.
29. Czas trwania przerw międzylekcyjnych w zespole ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
30. Coroczny podział oddziałów na grupy dokonywany jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
31. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1),
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju, prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia te mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy);
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) zajęcia z doradztwa zawodowego.
32. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych pedagogicznych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu a szkołą wyższą.
33. Szkoła prowadzi żywienie uczniów. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z radą rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

34. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
35. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
36. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program opracowany samodzielnie nauczyciel przedstawia na radzie pedagogicznej.
37. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki i czytelní,
  - 3) świetlicy,
  - 4) stołówki,
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
38. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w klasach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
39. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców, dzieli daną klasę, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
40. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w klasie ponad liczbę 25 na wniosek rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
41. Liczba uczniów w klasie I, II, III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
42. Jeżeli liczba uczniów w klasie I, II, III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
43. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z przepisami, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 10a.

### Zawieszenie zajęć i organizacja kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. O sposobie realizacji tych zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach.
  9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
  11. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
  13. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
    - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
    - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć w formach pozaszkolnych;
    - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  14. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o tej modyfikacji.
  15. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji m.in. kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i innych.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla niego zajęcia na terenie danej szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
18. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej szkoły.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane dla uczniów wycieczki i wyjścia, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
21. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to w szczególności:
    - a) dziennik elektroniczny,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
    - c) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
    - d) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji egzaminacyjnych,
    - e) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,

- f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
- 2) Sposoby komunikacji nauczyciel-uczeń lub nauczyciel-rodzic:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS-y,
    - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
  - 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w tych zajęciach, mające na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich:
    - a) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
  - 4) Zdalne nauczanie może mieć charakter synchroniczny – zajęcia online są prowadzone w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
  - 5) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny – nauczyciel udostępnia uczniom materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
  - 6) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
  - 7) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i poprzez aplikację Teams.
  - 8) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości poprowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiały z lekcji do pracy w domu.
22. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał z lekcji;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w statucie szkoły. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów itd.;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń lub rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu jak najszybciej;
- 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 12) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;



- 14) uczeń i jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz. 16.00;
- 15) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania się w sieci;
- 16) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

## **§ 11.**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w zespole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów.
3. Szczegółowe zasady działania świetlicy określa regulamin świetlicy, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Regulamin świetlicy ustala dyrektor.
5. Świetlica posiada 2 własne pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
6. Zadania świetlicy:
  - 1) prowadzenie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne - z uczniami należącymi do grup wychowawczych;
  - 2) pomoc w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia i zamiłowania uczniów;
  - 4) koordynowanie zadań o charakterze kulturalno-rozrywkowym, realizowanych jako zadania ogólnoszkolne;
  - 5) zapewnienie opieki uczniom, którzy przebywają w szkole, a nie uczestniczą w zajęciach lekcyjnych bądź innych organizowanych przez zespół;
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu szkolnym i na powietrzu;
  - 7) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
  - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej;

- 9) współdziałanie z rodzicami, dyrekcją, nauczycielami i wychowawcami;
  - 10) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie posiłku;
  - 11) realizowanie innych zadań, zleconych przez dyrektora;
7. Świetlica sprawuje również opiekę nad uczniami, którzy na podstawie decyzji rodziców nie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych z religii, zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego lub w danym dniu niećwiczących z ważnych powodów (na podstawie informacji od wychowawcy bądź nauczyciela uczącego).
  8. Dokumentacja pracy edukacyjnej oraz opiekuńczo-wychowawczej świetlicy jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  9. Świetlica pracuje zgodnie z własnym rocznym planem pracy.

## **§ 12.**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę i prowadzi żywienie uczniów, zapewniając im spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z opłat za wyżywienie dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

## **§ 13.**

### **Biblioteka szkolna**

- a. W szkole działa biblioteka, którą tworzy wypożyczalnia i czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
- b. Biblioteka czynna jest codziennie.
- c. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, zapewniając uczniom stały dostęp do biblioteki.

- d. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
- e. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
- f. Regulamin biblioteki ustala dyrektor.
- g. Zadania biblioteki:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami zespołu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczej oraz działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 7) tworzenie warunków i wdrażanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 8) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 9) opracowywanie analiz stanu czytelnictwa;
  - 10) realizowanie innych zadań, zleconych przez dyrektora;
  - 11) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
- h. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele - bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadania poszczególnych nauczycieli - bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
- i. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna,
- j. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
- k. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom oraz pracownikom niebędącym nauczycielami;
  - 2) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) wzbogacanie stanu księgozbioru w oparciu o potrzeby uczniów i nauczycieli;
  - 4) popularyzowanie nowości wydawniczych;

- 5) udzielanie porad czytelnikom;
- 6) przygotowywanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania rady pedagogicznej;
- 7) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć i opracowywanie sprawozdawczości;
- 8) gromadzenie zbiorów, tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie;
- 9) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 10) ewidencja zbiorów, ich wycena, przeprowadzanie scontrum;
- 11) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- 12) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń bibliotecznych oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnij;
- 13) stała współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi bibliotekami szkolnymi.

I. Biblioteka szkolna służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) realizacji zadań edukacyjnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym zespołu;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) popularyzowanie wiedzy o regionie.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 14.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów nauczania, określonych ramowym planem nauczania - wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga, psychologa, nauczyciela logopedę, nauczyciela prowadzącego zajęcia reedukacyjne, doradcę zawodowego, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych (zwanego nauczycielem wspomagającym), pedagoga specjalnego oraz pracowników niepedagogicznych – administracji i obsługi - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art.108 Kodeksu pracy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
7. Do podstawowych zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) uczestnictwo w realizacji zadań ogólnoszkolnych, edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych oraz innych wynikających ze statutu oraz specyfiki pracy szkoły;
  - 2) realizowanie obowiązujących treści programowych, przekazywanie tych treści w sposób przystępny i zrozumiały dla uczniów;
  - 3) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) ocenianie stopnia wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującymi wymogami;
  - 6) kierowanie się w ocenie bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości uczniów;
  - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 9) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
  - 10) przestrzeganie zaleceń lekarza oraz specjalistycznych poradni w stosunku do uczniów;
  - 11) egzekwowanie od uczniów postanowień niniejszego statutu, w części ich dotyczącej;
  - 12) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 13) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;

- 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) troska i dbałość o pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie szkoły;
  - 16) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
  - 17) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 18) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
  - 19) współpraca z rodzicami;
  - 20) przestrzeganie zasad bhp;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 22) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
  - 23) wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy;
  - 24) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia;
  - 25) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
8. Dyrektor szkoły każdemu oddziałowi przydziela nauczyciela-wychowawcę klasy.
  9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej należy przestrzegać, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Ciągłość ta może nie być zachowana, gdy:
    - 1) wychowawca odchodzi z pracy w szkole,
    - 2) przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim lub urlopie dla poratowania zdrowia.
  10. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy na uzasadniony wniosek nauczyciela, rodziców i uczniów złożony dyrektorowi szkoły:
    - 1) Wniosek o zmianę wychowawcy klasy rozpatruje dyrektor szkoły, zwracając się o opinię do rady pedagogicznej i rady rodziców.
    - 2) Zmiany wychowawcy klasy dokonuje dyrektor szkoły.
    - 3) Nauczyciel, któremu odebrano wychowawstwo, może odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę.
  11. Dyrektor może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę klasy, przedstawiając motywy radzie pedagogicznej. I w tym przypadku nauczyciel ma prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę.

12. Nauczyciel - wychowawca winien dostosować formy realizowania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
13. Do zadań wychowawcy klasowego w szczególności należy:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 2) zapoznanie rodziców ze statutem szkoły;
  - 3) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej na dany etap kształcenia, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska;
  - 4) poprzez osobisty kontakt tworzenie warunków do rozwoju osobowości uczniów;
  - 5) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole uczniowskim, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich oddziaływań wychowawczych;
  - 7) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz mającymi problemy w nauce;
  - 8) ścisła współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o wynikach nauczania i zachowania oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
  - 9) współdziałanie z pedagogiem szkolnym;
  - 10) wspieranie działań samorządu klasowego i współpracowanie z samorządem szkolnym w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 11) realizowanie godzin wychowawczych w oparciu o plan pracy wychowawcy;
  - 12) w oddziale przedszkolnym i klasach I-III uwzględnianie działań wychowawczych w procesie dydaktycznym;
  - 13) podejmowanie działań integrujących zespół uczniowski;
  - 14) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie uczniom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności uczniowskiej;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy.

## **§ 15.**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. W szkole tworzy się:

- 1) zespoły klasowe nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe;
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy w szczególności:
- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
  - 3) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
  - 4) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
  - 5) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 6) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
  - 7) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
  - 8) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie ,
  - 9) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 10) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 11) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich klasach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **§ 16.**

### **Pedagog i psycholog szkolny**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 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 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.

#### **§ 16a.**

##### **Nauczyciel wspomagający**

1. Nauczyciel wspomagający realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET;
- 7) informuje dyrektora o konieczności włączenia w proces dydaktyczny osprzętu, który może być wykorzystywany do kompensowania deficytów wynikających z niepełnosprawności ucznia;
- 8) pełni funkcję wychowawcy bądź współwychowawcy klasy integracyjnej;
- 9) współpracuje z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w zakresie ustalenia treści obowiązkowych z danego przedmiotu dla dzieci niepełnosprawnych;
- 10) przygotowuje zmodyfikowane karty pracy i sprawdziany dla ucznia niepełnosprawnego, dostosowuje zadania domowe do planu zajęć i możliwości ucznia;
- 11) omawia problemy dydaktyczne i wychowawcze powstałe podczas zajęć i wypracowuje sposoby ich rozwiązania;
- 12) udziela stałej pomocy uczniom niepełnosprawnym w procesie lekcyjnym tak, aby nie zaniżał wymagań i kryteriów oceniania;
- 13) aktywizuje i kontroluje pracę ucznia niepełnosprawnego oraz dba o osiągnięcie przez ucznia pozytywnych wyników nauczania z przedmiotu, na którym uczeń jest wspomagany;
- 14) prowadzi dokumentację swojej pracy z uczniem niepełnosprawnym.

## **§ 16b.**

### **Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań mających na celu aktywizowanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wdrażaniu ich w życie szkoły i klasy, tym samym zaspokajanie ich potrzeb społeczno-edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości;
    - b) prowadzeniu 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;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu 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 ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## **§ 17.**

### **Logopeda**

- 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 18.**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 2) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) sporządzanie wykazów zastępstw, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
  - 4) sporządzanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli oraz nadzór nad ich pełnieniem;
  - 5) nadzór nad organizacją zajęć dodatkowych i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) nadzór nad pracą świetlicy;
  - 7) nadzór nad pracą biblioteki;
  - 8) koordynowanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
  - 9) pełnienie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczyciela na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
  - 11) wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

## **§ 19.**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik administracji;
  - 3) intendent.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) kucharką;
  - 3) konserwator;
  - 4) operator monitorów ekranowych.
4. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone przez dyrektora, zakresy czynności.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 20.**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci sześćioletnie zgodnie z ustawą.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci przyjmowane są zgodnie z ustawą.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
8. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej – na podstawie zgłoszenia,
  - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
9. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej decyduje dyrektor szkoły.

## **§ 21.**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje indywidualne nauczanie.
4. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 22.**

### **Prawa uczniów**

1. W szkole, w stosunku do uczniów, przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) prawa do życia i rozwoju,
  - 2) prawa do wychowania w rodzinie,
  - 3) prawa do nazwiska,
  - 4) prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - 5) prawa do prywatności,
  - 6) prawa do tajemnicy korespondencji,
  - 7) prawa do wypowiedzi,
  - 8) prawa do nauki,
  - 9) prawa do życia bez przemocy,
  - 10) prawa do stowarzyszania się,
  - 11) prawa do poszanowania godności,
  - 12) prawa do równości.
2. Oprócz wymienionych w ust. 1. praw uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) rozwijania własnych zainteresowań i umiejętności, zdolności i talentów oraz do reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności każdy nauczyciel;
- 6) uzyskania informacji o otrzymanej ocenie;
- 7) sprawiedliwej, systematycznej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także odwoływania się od trybu ustalenia oceny po uzyskaniu poparcia samorządu klasowego i wychowawcy do dyrektora szkoły;
- 8) poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 9) uzyskania od nauczyciela pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych zgodnie z ich regulaminami;
- 12) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły, brania udziału w zajęciach dodatkowych, wyrównawczych i rozwijających istniejących w szkole;
- 13) korzystania z różnych form pomocy materialnej, jaką dysponuje szkoła, zgodnie z przyjętym regulaminem.

3. Ponadto uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości celu lekcji, swoich zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 2) zadawania nauczycielowi pytań w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 3) oceny pracy domowej przez nauczyciela;
- 4) wzięcia przez nauczyciela pod uwagę faktu, czy jest fizycznie w stanie odrobić pracę domową, np. w kontekście planu lekcyjnego z dnia na dzień;
- 5) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny swoich starań w tym zakresie;
- 6) uzyskania informacji o obowiązujących podręcznikach szkolnych, zeszytach ćwiczeń przed rozpoczęciem roku szkolnego;

- 7) najwyżej 3 sprawdzianów w tygodniu, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 8) określanie przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 9) poprawy ocen zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 10) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w liczbie ustalonej z nauczycielem przedmiotu;
    - a) uczeń nie ma obowiązku wykorzystania limitu „np.”;
    - b) niewykorzystane „np.” nie przechodzą na kolejne półroczce;
    - c) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania zadania, na którego realizację przewidziany był dłuższy termin, a nie przeszkodziła mu w tym usprawiedliwiona absencja;
  - 11) skorzystania z przywileju „szczęśliwego numerka” zgodnie z regulaminem;
  - 12) skorzystania z przywileju „Jokera” zgodnie z regulaminem.
4. Uczniowie, którzy byli nieobecni przed pracą klasową i nie zostali o jej terminie poinformowani przez nauczyciela lub gdy ich nieobecność była na tyle długa, że uniemożliwiła odpowiednie przygotowanie do sprawdzianu, mają prawo do wyznaczenia indywidualnego terminu pracy klasowej. Uczniowie tacy, podobnie jak inni, mają również tydzień na przygotowanie się do niej.
  5. Uczeń ma prawo korzystać ze zwolnień lekarskich w przypadku choroby.
  6. Uczeń ma prawo do zwolnień z lekcji, jeżeli bierze udział w zawodach, konkursach, olimpiadach (z zaznaczeniem w dzienniku, że uczestniczy w zajęciach).
  7. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia mu nieobecności w szkole z powodu choroby i ważnych przyczyn wymienionych powyżej przez wychowawcę, rodziców lub lekarza.
  8. Uczniowie mają prawo do pięciodniowego tygodnia nauki.
  9. Uczeń ma prawo do równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
  10. Uczeń ma prawo do zapewnienia mu ławek i krzeseł odpowiednich do wzrostu oraz czystego i prawidłowego oświetlenia miejsca do nauki w szkole.
  11. Uczeń ma prawo nosić fryzurę różnej długości, byle byłaby ona czysta, schludna i zadbana: jednocześnie zabrania się noszenia ostrego makijażu oraz posiadania ekstrawaganckich fryzur i ozdób.
  12. Samorząd Uczniowski, samorzady klasowe, organizacje i koła zainteresowań mają prawo do informowania całej społeczności szkoły o swoich programach, opiniach, problemach itd.
  13. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania.



14. W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany, jeden w ustalonym dniu.

### **§ 23.**

#### **Naruszenie praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę.
2. Skargę składa się na piśmie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
3. Skarga może być przedłożona po upływie 7 dni od momentu zaistnienia zdarzenia, w wyniku którego naruszono prawa ucznia.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
5. Rozpatrzenie przez dyrektora skargi wymaga zasięgnięcia opinii właściwej rady pedagogicznej.
6. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.
7. Dyrektor powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy.

### **§ 24.**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem.
3. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
4. Rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.
5. Godnie reprezentować szkołę.
6. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Przestrzegać zasad kulturalnego współżycia.
8. Chronić własne życie i zdrowie.
9. Dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.
10. Przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, świetlicy, biblioteki, czytelnicy, stołówki itp.
11. Ponadto uczeń szkoły ma następujące obowiązki:

- 1) Brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki spowodowane absencją.
  - 2) Systematycznie i rzetelnie wykonywać zadania domowe.
  - 3) Kształtować nawyk wykonywania prac domowych w dniu, w którym zostały polecane.
  - 4) Starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
  - 5) Sumiennie przygotowywać się do zajęć, gdyż oceny bieżące nie podlegają poprawie.
  - 6) Uczeń ponosi odpowiedzialność za uniemożliwienie nauczycielowi prawidłowego oceniania jego postępów.
  - 7) Po dłuższej – trwającej dwa tygodnie i dłużej – usprawiedliwionej (przez lekarza) nieobecności uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia uzupełnić zaległości ze wszystkich przedmiotów. W tym okresie uczeń nie powinien być pytany lub pisać sprawdzianów z zaległego materiału.
12. Uczeń ma obowiązek codziennego, punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne i przynoszenia niezbędnych przyborów.
  13. Być obecnym na wszystkich zajęciach lekcyjnych w danym dniu.
  14. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela-wychowawcę, jeżeli zachodzi konieczność zwolnienia się z jednej czy kilku lekcji. Jeżeli powód zwolnienia nie wyniknął nagle, w danym dniu, uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemną prośbę o zwolnienie od rodziców.
  15. Uczeń ma obowiązek przynoszenia usprawiedliwień za dni nieobecności w szkole najpóźniej 7 dni po zakończeniu tej nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia ma formę pisemną – na kartce lub w dzienniku elektronicznym.
  16. Uczeń ma obowiązek kulturalnego zachowania się, przestrzegania zasad kultury słowa i savoir-vivre'u na terenie szkoły i poza nią.
  17. Uczeń ma obowiązek przebywania wyłącznie na terenie budynku szkoły (także w czasie przerw).
  18. Uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego i stroju gimnastycznego, a wierzchniej odzieży i obuwia pozostawiania w szatni.
  19. W czasie uroczystych akademii i apeli, które odbywają się w szkole z okazji różnych świąt, rocznic, zakończenia lub rozpoczęcia roku szkolnego wszystkich uczniów obowiązuje strój galowy (np. biała bluzka / koszula i granatowa / czarna spódnica lub spodnie).
  20. Uczeń ma obowiązek informować wychowawcę, nauczyciela dyżurującego i władze szkoły o zauważonych zniszczeniach oraz sprawcach, jeżeli ich zna.
  21. Uczeń ma obowiązek naprawy szkód wyrządzonych przez siebie lub poniesienia kosztów naprawy.

22. W przypadku, gdy nie ma możliwości ustalenia sprawcy wyrządzonych szkód, koszty naprawy ponoszą wszyscy uczniowie (grupy, klasy, szkoły).
23. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów wybranego przez siebie samorządu.
24. Za zgodą rodziców uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, jednak w przypadku ich zgubienia, uszkodzenia lub kradzieży placówka nie ponosi żadnej odpowiedzialności oraz nie uczestniczy w dochodzeniu okoliczności zdarzenia.
  - 1) Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek wyciszenia urządzenia i przechowywania go w plecaku.
  - 2) Uczeń może skorzystać z urządzenia elektronicznego podczas lekcji, przerwy w świetlicy szkolnej czy w bibliotece wyłącznie za zgodą nauczyciela.
  - 3) Każdego ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania filmów na terenie szkoły. W uzasadnionych przypadkach zgodę na wyżej wymienione czynności udziela dyrektor szkoły.
  - 4) Podczas wyjść i wycieczek szkolnych uczeń ma obowiązek stosowania się do zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych ustalanych każdorazowo przez organizatora wydarzenia.
  - 5) Szczegółowe zasady używania telefonów na terenie szkoły określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

## **§ 25.**

### **Nagrody dla uczniów**

2. Ustanawia się następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1) za osiągnięcia w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
  - 2) za aktywność społeczną na rzecz innych ludzi (wolontariat),
  - 3) za 100 % frekwencję,
  - 4) za osiągnięcia sportowe,
  - 5) za działalność samorządową,
  - 6) za osiągnięcia w konkursach,
  - 7) dla najlepszego absolwenta szkoły, wybieranego zgodnie z regulaminem.

3. Warunkiem przyznania nagrody jest:
  - 1) uzyskanie przez ucznia w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
  - 2) aktywna praca na rzecz innych ludzi – uczniów, społeczności lokalnej w organizacjach i stowarzyszeniach, np. PCK, wolontariat, Klub Przyjaciół Książki;
  - 3) 100 % frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się nieobecność w ilości do 7 godzin – wówczas jest to nagroda za bardzo wysoką frekwencję;
  - 4) odnoszenie sukcesów w zawodach sportowych - indywidualnie i drużynowo na szczeblu co najmniej powiatowym;
  - 5) aktywna praca w samorządzie uczniowskim;
  - 6) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych co najmniej na szczeblu wojewódzkim.
4. Ponadto za wyróżniającą się postawę i zachowanie zgodne ze Statutem szkoły uczeń może otrzymać:
  - 1) wyższą ocenę z zachowania,
  - 2) pochwałę wychowawcy w obecności klasy,
  - 3) pochwałę dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
  - 4) dyplom uznaniowy,
  - 5) list pochwalny do rodziców,
  - 6) nagrodę rzeczową.

## **§ 26.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy w terminie 7 dni od dnia rozdania nagród.
3. Dyrektor rozpatruje pismo, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego i grona pedagogicznego.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności zgłoszonych zastrzeżeń bądź odrzuca skargę.
5. Odrzucenie zastrzeżeń jest równoznaczne z utrzymaniem przyznanej nagrody.

6. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

## § 27.

### Kary wobec uczniów

1. Ustala się następujące rodzaje środków dyscyplinujących wobec uczniów szkoły:
  - 1) indywidualna rozmowa wychowawcy lub pedagoga z rodzicami ucznia,
  - 2) indywidualna rozmowa nauczyciela, wychowawcy, pedagoga z uczniem (w obecności rodzica/ów),
  - 3) sprzątnięcie klasy lub korytarza po zajęciach szkolnych,
  - 4) wykonanie plakatów bądź innych form wypowiedzi nt. szkodliwości używek i przedstawienie powyższych prac społeczności szkolnej na apelu i rodzicom na zebraniu z rodzicami,
  - 5) zadanie dodatkowej pracy domowej, uwzględniającej profilaktykę uzależnień,
  - 6) napisanie wypracowania lub wykonanie plakatów promujących kulturalne zachowanie uczniów i przedstawienie powyższych prac społeczności szkolnej oraz rodzicom na zebraniu,
  - 7) wyłączenie z udziału w imprezach o charakterze kulturalno-rozrywkowym (jednorazowo, semestralnie lub całorocznie),
  - 8) naprawienie lub sfinansowanie wyrządzonej szkody w szkole (uszkodzenie zamka, wybicie szyby, zniszczenie mebli szkolnych, pomocy dydaktycznych, zabrudzenie ścian, itp.)
2. Nauczyciele mają prawo zastosowania środków dyscyplinujących zawartych w Statucie szkoły za:
  - 1) brak obuwia zmiennego,
  - 2) palenie papierosów i świadome uleganie innym nałogom,
  - 3) używanie wulgaryzmów,
  - 4) lekceważenie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 5) niszczenie mienia szkoły,
  - 6) niewłaściwe zachowanie podczas imprez, apeli szkolnych oraz uroczystości pozaszkolnych,
  - 7) niebezpieczne zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych (wagary, agresja fizyczna, przemoc),
  - 8) agresję słowną,
  - 9) kradzieże,

- 10) użytkowanie telefonów komórkowych niezgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych.
3. Za postępowanie niezgodne ze Statutem szkoły wobec ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
  - 1) Udzielenie upomnienia przez nauczyciela lub pedagoga.
  - 2) Udzielenie upomnienie przez wychowawcę w obecności klasy.
  - 3) Wpis do dziennika cząstkowej oceny nieodpowiedniej z zachowania.
  - 4) Obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
  - 5) Upomnienie przez dyrektora szkoły w obecności klasy.
  - 6) Upomnienie przez dyrektora szkoły w obecności rodziców.
  - 7) Udzielenie nagany przez dyrektora szkoły w obecności rodziców.
  - 8) Ocena naganna zachowania.
  - 9) Ocenę naganną zachowania może otrzymać uczeń również z pominięciem punktów od 1) do 7) w przypadku drastycznego naruszenia Regulaminu Uczniowskiego i Statutu szkoły.
  - 10) Przeniesienie do równoległej klasy w szkole.
  - 11) Przeniesienie dyscyplinarne ucznia do innej szkoły.
4. Wszystkie zastosowane kary muszą być odnotowane w dzienniku klasowym.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.

## **§ 28.**

### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary.
2. Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy.
3. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
4. Odwołanie rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy oraz pedagoga.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuceniu odwołania.
6. Odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy.
7. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ VII.

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

#### § 29.

##### Pomieszczenia szkolne

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.
2. Jeżeli przerwa w działalności szkoły trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor zobowiązany jest do kontroli obiektu i sporządzenia z niej protokołu, który przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Teren szkoły jest ogrodzony.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
5. W pomieszczeniach szkoły, w których odbywają się zajęcia szkolne temperatura nie może być niższa niż 18 ° C.
6. Pomieszczenia szkolne i znajdujące się w nich sprzęty dostosowane są do pobytu uczniów wieku szkolnym:
  - 1) stoliki i krzesła w salach są zgodne z normami dotyczącymi wzrostu uczniów,
  - 2) krzesła nie mogą stać w czasie zajęć na ławkach.
7. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicę szkolną oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Regulamin określający zasady BHP powinien być umieszczony w każdej pracowni w widocznym miejscu.
9. Uczniowie mogą wejść do sali lekcyjnej i przebywać w niej tylko pod opieką nauczyciela.
10. Jeżeli pomieszczenie, w którym mają odbywać się zajęcia, nie spełnia w opinii nauczyciela warunków bezpieczeństwa nauczyciel:
  - 1) ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek
  - 2) ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tym pomieszczeniu.
11. Jeżeli w czasie zajęć powstanie zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, zajęcia niezwłocznie się przerywa i wyprowadza uczniów z obszaru zagrożenia.
12. Szkoła nie może nabywać pomocy naukowych zasilanych napięciem wyższym niż bezpieczne, jeśli dostawca nie postawi certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie oznaczy wyrobu tym znakiem.

13. Stan techniczny urządzeń w kompleksie sportowym musi być bez zastrzeżeń i sprawdzany przed każdymi zajęciami. Bramki i kosze do gry powinny być zamocowane na stałe.
14. W miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw, powinny być umieszczone tablice informacyjne, które określają zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
15. Wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stanowić zagrożenie dla ich życia lub zdrowia (ostre, szklane, ciężkie przedmioty itp.) bez nadzoru nauczyciela jest zabronione.
16. Systematycznie poprawia się warunki techniczne i wyposażenie szkoły.

### **§ 30.**

#### **Organizacja zajęć szkolnych**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają ich rodzice.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo i higienę w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły i poza nią.
3. Uczniowie przebywają w szkole pod opieką przeszkolonych w zakresie BHP nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. W szkole systematycznie wprowadza się najkorzystniejsze dla bezpieczeństwa uczniów rozwiązania organizacyjne.
7. Zajęcia szkolne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
8. Zajęcia szkolne są dostosowane do zainteresowań, wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz umiejętności uczniów.
9. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
10. Opiekę nad uczniami planuje się ze szczególnym uwzględnieniem czasu i miejsc, gdzie zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów mogą zdarzać się najczęściej (podczas przerw międzylekcyjnych, w świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, szatniach, toaletach itp.).
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, plac zabaw, świetlica szkolna, pracownie szkolne itp.) obowiązują regulaminy: sali gimnastycznej, placu zabaw, świetlicy szkolnej, pracowni szkolnych itp., które opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.



### **§ 31.**

#### **Przerwy międzylekcyjne**

1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod opieką nauczycieli, którzy pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów, reagując na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych, które są wtedy zamykane, ani opuszczać terenu szkoły (chyba, że przebywają tam za zgodą i pod opieką nauczyciela).

### **§ 32.**

#### **Zwolnienia z zajęć szkolnych**

1. Ucznia może zwolnić z zajęć edukacyjnych wychowawca klasy, wychowawca wspomagający, nauczyciel danych zajęć lub dyrektor/wicedyrektor szkoły (na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły ucznia) lub na podstawie decyzji pielęgniarki szkolnej.
2. W przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela dopuszcza się możliwość:
  - 1) zwalniania uczniów (całej klasy/grupy) z ostatniej godziny lekcyjnej;
  - 2) odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć.
3. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku w zeszycie przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom. Za przekazanie informacji tej odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

### **§ 33.**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w szkole**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice.
2. Nieobecność w szkole ucznia jest usprawiedliwiana przez wychowawcę ucznia na podstawie:

- 1) pisemnej prośby o usprawiedliwienie nieobecności z datą nieobecności i własnoręcznym podpisem rodzica;
  - 2) zwolnienia lekarskiego;
  - 3) prośby o usprawiedliwienie nieobecności przekazanej osobiście przez rodzica;
  - 4) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych);
  - 5) zwolnienia przez pielęgniarkę szkolną;
  - 6) pisemnej prośby rodzica o usprawiedliwienie przesłanej w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole w ciągu tygodnia od daty jego przyścia do szkoły po absencji.
  4. Rodzice nie mogą usprawiedliwić nieobecności dziecka telefonicznie.
  5. W przypadku ucznia, który ma przyznane nauczanie indywidualne, rodzice powinni powiadomić szkołę (osobiście lub telefonicznie) o niezdolności dziecka do zajęć szkolnych przed terminem rozpoczęcia zaplanowanych zajęć.

### **§ 34.**

#### **Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne**

1. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel prowadzący zajęcia zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia:
  - 1) kieruje go w towarzystwie drugiej osoby (np. przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej) do pielęgniarki szkolnej;
  - 2) wzywa, poprzez ucznia lub innego pracownika szkoły pielęgniarkę szkolną.
2. Po stwierdzeniu objawów uniemożliwiających aktywny udział w zajęciach szkolnych pielęgniarka szkolna powiadamia o tym rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły, który telefonicznie ustala z rodzicami ucznia dalsze postępowanie.
4. Rodzic odbiera ucznia ze szkoły najszybciej jak to możliwe.
5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa się lekarza.

6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.
  - 1) W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
  - 2) Współpraca obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
  - 3) Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

## **§ 35.**

### **Działania profilaktyczne**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) prowadzi rejestr wypadków,
  - 2) zapoznaje pracowników z wypadkami,
  - 3) ustala środki zapobiegania wypadkom.
  
2. Uczniowie
  - 1) mają obowiązek:
    - a) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
    - b) wykonywania poleceń dyrekcji szkoły oraz nauczycieli,
    - c) przestrzegania regulaminów szkolnych.
  - 2) są zapoznawani z:
    - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    - c) planami ewakuacji oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
    - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

3. Systematycznie przeprowadzane są próbne ewakuacje:
  - 1) plan ewakuacji szkoły jest umieszczony w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
  - 2) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
4. Szkoła współpracuje ze służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo, np. policją i strażą pożarną.
5. Szkoła organizuje zajęcia mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów (spektakle profilaktyczne, projekty i programy edukacyjne itp.).

### **§ 36.**

#### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom podawania leków**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę:
  - 1) reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa lub zdrowia;
  - 2) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, do którego zadań w szczególności należy:
  - 1) obserwowanie istniejących w szkole lub w jej otoczeniu zjawisk i zdarzeń mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) diagnozowanie pojawiających się w szkole zagrożeń;
  - 3) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
  - 4) integrowanie i koordynowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców, niepedagogicznych pracowników szkoły) w zakresie bezpieczeństwa;
  - 5) współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - 6) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa;
  - 7) uczestniczenie w tworzeniu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;

- 9) przedstawianie wniosków dotyczących bezpieczeństwa uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły powołuje społecznego inspektora pracy, do którego zadań w szczególności należy:
  - 1) kontrolowanie stanu budynków, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesów technologicznych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych pracy i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
  - 3) uczestniczenie w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego;
  - 4) uczestniczenie w przeprowadzaniu przeglądu warunków pracy i pracach zakładowej komisji bhp;
  - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładu pracy w kształtowaniu właściwych warunków bhp oraz oddziaływanie na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp.
4. Dyrektor szkoły opracowuje plan dyżurów pracowników podczas przerw i w okresie przebywania uczniów w szkole.
5. Dyrektor szkoły zatwierdza regulaminy szkolne regulujące szczegółowe zasady przebywania uczniów w szkole i poza nią w czasie prowadzonych przez nauczycieli zajęć oraz w czasie imprez szkolnych (wycieczek, dyskotek itp.)
6. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznania uczniów:
  - 1) z działaniami substancji szkodliwych, jeśli są one używane w czasie zajęć;
  - 2) z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeniach realizowanych w czasie zajęć.
8. Uczniowie uczący się pływać i przebywający w wodzie muszą znajdować się pod stałym nadzorem ratownika i szkolnego opiekuna.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym i klasach I-III sprowadzają uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej lub do świetlicy szkolnej.

10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor/wicedyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą w tym czasie przejmie inny pracownik szkoły.
11. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
12. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że warunki pomieszczenia/środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów i nauczyciela.
13. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska - prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
14. Wszyscy nauczyciele:
  - 1) współpracują ze sobą w celu zapewnienia uczniom zdrowych i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, współdziałając w tym zakresie z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, społecznym inspektorem pracy, pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów oraz instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem dzieci (jeśli zachodzi taka potrzeba);
  - 2) sprawdzają obecność uczniów na każdej lekcji i zajęciach pozalekcyjnych, notując w dzienniku szkolnym spóźnienia i nieobecności;
  - 3) wykorzystują treści programowe poszczególnych przedmiotów i sytuacje wychowawcze do nauczania bezpiecznych zachowań i kształtowania postaw uczniów;
  - 4) nadzorują przestrzegania regulaminów szkolnych;
  - 5) kontrolują właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
  - 6) ustalają zasady korzystania z sali lekcyjnej w czasie prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 7) pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów, reagując na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
  - 8) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły/wicedyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 9) niezwłocznie przerywają zajęcia i wyprowadzają z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
15. Wychowawcy zapoznają uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
16. Nauczyciele świetlicy systematycznie sprawdzają obecność uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy.
17. W razie zaistnienia wypadku pracownicy szkoły niezwłocznie podejmują określone działania.
- 1) Nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest jego świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku:
    - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy przedmedycznej;
    - b) wzywa pielęgniarkę szkolną (poprzez innego pracownika szkoły lub ucznia) lub kieruje ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej (jeśli stan poszkodowanego pozwala);
    - c) niezwłocznie zawiadamia o wypadku dyrektora/wicedyrektora szkoły (osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły lub ucznia);
    - d) w przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora szkoły ma obowiązek zawiadomić rodziców poszkodowanego ucznia (osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły) i skontaktować dziecko z lekarzem (jeśli zachodzi taka potrzeba);
    - e) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
  - 2) Dyrektor szkoły:
    - a) powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący (o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny);
    - b) podejmuje niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, które było przyczyną wypadku;
    - c) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

### **§ 37.**

#### **Warunki bezpieczeństwa uczniów w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez szkolnych**

1. Szkoła może organizować wycieczki/imprezy w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo i higienę w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i imprez szkolnych.
3. Regulamin wycieczek/imprez szkolnych zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Szkoła może organizować następujące formy wycieczek/imprez:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne - mające na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno - wychowawczego; udział w tego rodzaju wycieczkach nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
  - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, które kształtują kulturę wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze - udział w tego rodzaju działalności wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
  - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
6. W przypadku każdej wycieczki lub imprezy turystycznej dyrektor szkoły:
  - 1) wyraża zgodę na jej organizację, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej a także stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych uczestników;
  - 2) opracowuje i na bieżąco nowelizuje, wewnętrzny regulamin precyzujący właściwą organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem obowiązujących aktualnie aktów prawnych;
  - 3) zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy, którego częścią jest program wyjazdu, opracowany przez kierownika wycieczki/imprezy oraz zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy;
  - 4) zawiadamia o organizowanej wycieczce/imprezie zagranicznej organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
  - 5) czuwa nad realizacją planowanych wycieczek/imprez szkolnych zgodnie z określoną procedurą;



- 6) prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym placówkę;
- 7) wyznacza kierownika wycieczki/imprezy szkolnej spośród kadry pedagogicznej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie;
- 8) określa ilość opiekunów uwzględniając:
  - a) doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
  - b) wiek i stopień rozwoju psychofizycznego uczestników,
  - c) stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność uczestników,
  - d) stopień zdyscyplinowania grupy,
  - e) specyfikę zajęć w trakcie wycieczki/imprezy,
  - f) charakterystykę terenu i specyficzne warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/imprezy,
  - g) wykorzystywane środki transportu i sposób organizacji wycieczki/imprezy.
7. Przy organizacji wycieczek/imprez, dla których przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostawać pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy, dyrektor może:
  - 1) każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki/imprezy określić ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki;
  - 2) zarządzeniem dyrektora wprowadzić stałe minimalne normy liczby dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki /imprezy.
9. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy, uwzględniając wewnętrzny, szkolny regulamin precyzujący właściwą organizację wycieczek/imprez;
  - 2) opracowuje regulamin wycieczki, biorąc w szczególności pod uwagę założenia programowe, doświadczenie opiekunów, specyfikę grupy oraz charakterystykę terenu i warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/imprezy;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) ustala bazę noclegową, uwzględniając sieć szkolnych schronisk młodzieżowych, organizuje transport i wyżywienie dla uczestników wycieczki/imprezy;
  - 5) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;

- 6) sporządza listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku;
  - 7) uzyskuje zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce;
  - 8) zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki/imprezy a także z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników wycieczki/imprezy;
  - 10) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 11) ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju;
  - 12) informuje społecznego inspektora BHP oraz dyrektora szkoły o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki/imprezy.
10. Opiekunowie wycieczki współdziałają z kierownikiem wycieczki w celu realizacji programu i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) zapoznają uczniów z programem, harmonogramem oraz jej regulaminem;
  - 2) informują rodziców o niezbędnym sprzęcie i ekwipunku uczniów oraz czasie i miejscu zakończenia wycieczki;
  - 3) sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami;
  - 4) współdziałają z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy;
  - 5) sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 6) nadzorują wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
11. Wszyscy uczniowie są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania regulaminu wycieczki,
  - 2) niezwłocznego wykonywania poleceń kierownika wycieczki i opiekunów,
  - 3) powiadamiania kierownika wycieczki/opiekunów o wszystkich niepokojących sytuacjach i zdarzeniach.
12. W czasie wycieczki wszyscy uczestnicy:
- 1) posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
  - 2) poruszają się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
    - a) w mieście poruszają się po chodnikach;

- b) poza miastem poruszają się lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom (dwójkami poza miastem poruszają się wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu);
- c) w lesie poruszają się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- d) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy.

13. Warunki bezpieczeństwa uczniów w czasie poruszania się z grupą w miastach.

- 1) Opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy.
- 2) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 3) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię.
- 4) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części;
  - b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
  - c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
  - d) posiadali ważne bilety na przejazd.
- 5) W przypadku obowiązku korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie zwiedzania danej miejscowości należy to uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

14. Warunki bezpieczeństwa uczniów w czasie wycieczek autokarowych.

- 1) Liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i przewodnika/ pilota).
- 2) Liczebność grupy musi być dostosowana do liczby miejsc w autokarze.
- 3) Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie).
- 4) Przejścia w autokarze muszą być wolne.
- 5) Autokar musi być oznakowany tablicą informującą o wycieczce szkolnej.
- 6) Kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
- 8) Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
- 9) Uczestnicy wycieczki zachowują w czasie jazdy zasady BHP.

15. Warunki bezpieczeństwa uczniów w czasie korzystania z kąpielisk.

- 1) Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz opiekunów.
- 2) Liczebność grupy: 1 opiekun na 15 uczestników.
- 3) Uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

16. Warunki bezpieczeństwa uczniów w czasie wycieczek rowerowych.

- 1) Liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).
- 2) W przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów.
- 3) Wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową.
- 4) Prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy.
- 5) Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najstarszego uczestnika.
- 6) Odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m.
- 7) Uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 8) Opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.
- 9) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.

17. Warunki bezpieczeństwa uczniów w czasie poruszania się w górach.

- 1) Wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, płeć uczestników oraz czas przeznaczony na odpoczynek.
- 2) Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
- 3) Liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników.
- 4) Uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór.
- 5) Ekwipunek należy zabrać w plecaku.
- 6) Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych.
- 7) Na początku grupy, za przewodnikiem, idą uczniowie słabsi kondycyjnie, a na końcu najsilniejsi.
- 8) Kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła.

- 9) Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
- 10) Na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górcy.
18. W razie zaistnienia wypadku lub zagrożenia zdrowia w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
19. Za bezpieczny powrót uczniów do domu po powrocie z wycieczki/imprezy odpowiedzialni są rodzice uczniów.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 38.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia, poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) warsztatów,
  - 5) porad i konsultacji.
6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia planuje dyrektor szkoły, a koordynuje wychowawca klasy:
  - 1) podejmuje decyzję o objęciu ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną na podstawie informacji przekazanej przez nauczyciela lub specjalistę oraz dokumentacji ucznia, w szczególności opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
  - 2) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 3) ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz liczbę godzin, uwzględniając wymiar godzin zaplanowanych na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły na poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej; przedkłada dane o planowanych formach pomocy dla ucznia dyrektorowi, który na piśmie informuje o tym rodziców ucznia;
  - 4) dokumenty związane z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywane są w teczce indywidualnej ucznia, w gabinecie pedagoga;
  - 5) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, składającego się z wychowawcy, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży jak: Policja, MOPS, sąd.
10. Zasady współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
- 1) w przypadku konieczności kontaktowania się z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w związku z postępowaniem ucznia, nauczyciel ma obowiązek poinformować o powyższym wychowawcę i pedagoga szkolnego;
  - 2) opinię, którą zobowiązana jest przedstawić szkoła, sporządza wychowawca lub pedagog, przy współpracy z innymi nauczycielami;
  - 3) wniosek o przebadanie ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej kieruje rodzic;
11. 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.
12. W celu udzielenia pomocy o charakterze materialnym na terenie szkoły działa komisja do spraw przyznawania pomocy materialnej uczniom:
- 1) skład komisji ustala rada pedagogiczna;
  - 2) komisja ustala regulamin swojego działania;
  - 3) wnioski do komisji mogą przedstawić: rodzice, nauczyciele, zainteresowany uczeń, wychowawca;
  - 4) komisja rozpatruje złożone wnioski, rodzaje pomocy materialnej: zakup odzieży, zakup pomocy dydaktycznych i książek, zakup przyborów szkolnych, zakup obiadów, zasiłki losowe dla uczniów, którzy są w trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 5) o przyznaniu pomocy może decydować prezydium rady rodziców z posiadanych przez siebie funduszy;
  - 6) z posiedzeń komisja sporządza protokół, ustalenia komisji są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

#### **§ 39.**

1. Cele współpracy z rodzicami:

- 1) Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
  - 2) Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka.
  - 3) Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec potrzeb i ewentualnych problemów dziecka.
  - 4) Inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcanie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.
  - 5) Tworzenie klimatu partnerstwa i współdziałania z rodzicami.
  - 6) Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad współpracy.
2. Zasady współpracy:
- 1) Współdziałanie nauczycieli i rodziców ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.
  - 2) Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
    - a) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości,
    - b) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
  - 3) Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka.
  - 4) Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
  - 5) Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
  - 6) Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.
3. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i jego zastępca, nauczyciele, pedagog, psycholog.
4. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami:
- 1) spotkanie,
  - 2) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym),
  - 3) notatka w dzienniczku lub zeszyt ucznia,
  - 4) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
  - 5) wiadomość przesłana elektronicznie (e-mail, sms).
5. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się w formie:
- 1) zebrań klasowych,



- 2) dni otwartych,
  - 3) konsultacji indywidualnych,
  - 4) uroczystości szkolnych i klasowych,
  - 5) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.
6. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego.
  7. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
  8. Rodzice nie otrzymają żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru na przerwach międzylekcyjnych.
  9. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia.
  10. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety - dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i psychologa.
  11. W uzasadnionych okolicznościach szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w dzienniczku lub zeszyt ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły).
  12. Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca:
    - 1) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły (m.in. Statutem szkoły, Programem wychowawczym, Programem profilaktyki szkoły, wymaganiami edukacyjnymi oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania);
    - 2) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły;
    - 3) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym;
    - 4) ustala tematykę zebrań;
    - 5) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,
    - 6) pisemnie uprzedza o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych niedostateczną z przedmiotu i ocenach klasyfikacyjnych zachowania - na miesiąc przed klasyfikacją;
    - 7) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne;
    - 8) przeprowadza warsztaty dla rodziców (według potrzeb każdego zespołu);
    - 9) w klasie VIII szkoły podstawowej zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminu.

10) *(skreślony)*

13. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:
- 1) podkreślają sukcesy zespołu,
  - 2) szczerze przedstawiają problemy klasy,
  - 3) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
  - 4) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków,
  - 5) starają się proponować konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.
14. Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga/psychologa.
15. Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą.
- 1) Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują do dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
  - 2) Uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów rodzice kierują do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub psychologa szkolnego.
  - 3) Dyrektor nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych w punkcie 2). Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzic nie ma możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem lub psychologiem oraz w drastycznych sytuacjach.
16. Za aktywną współpracę rodzice mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 40.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązują we wszystkich klasach ośmioletniej szkoły podstawowej i oddziałach gimnazjalnych.

2. Przepisów Wewnętrznych Zasad Oceniania nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 41.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na poznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, także w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania jako zajęcia obowiązkowe.
  8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące,
    - 2) klasyfikacyjne:
      - a) śródroczne i roczne,
      - b) końcowe.
  9. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
  10. Osiągnięcia ucznia na zajęciach nadobowiązkowych nie podlegają ocenianiu i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej czy na ukończenie szkoły przez ucznia.
  11. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych nie jest odnotowywany w arkuszu ocen ucznia ani na świadectwie szkolnym.
  12. Udział ucznia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” prowadzonych w klasach IV - VIII jest dobrowolny.
  13. Uczestnictwa ucznia w tych zajęciach nie odnotowuje się ani w arkuszu ocen, ani na świadectwie szkolnym.
  14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 42.

### Zapoznanie z wymaganiami

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Informowanie uczniów nauczyciele przeprowadzają w czasie zajęć edukacyjnych i potwierdzają wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocena klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informowanie uczniów wychowawcy przeprowadzają w czasie godzin wychowawczych i potwierdzają wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego (do końca września) na pierwszym zebraniu zapoznają rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania obowiązującymi w szkole.
6. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi informacjami rodzice potwierdzają podpisem na liście zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym klasy.
7. Przedmiotowe zasady oceniania oraz WZO są udostępniane uczniom i rodzicom do wglądu w gabinecie wicedyrektora i bibliotece szkolnej.
8. Rodzice są systematycznie informowani o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci podczas zebrań i dnia otwartych.
9. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni przeznaczonych na konsultacje i wywiadówki oraz nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę – powoływać się na brak informacji o zachowaniu ucznia oraz przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej.

### **§ 43.**

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ustnie ją uzasadnić zgodnie z kryteriami oceniania na poszczególne oceny, zawartymi w PZO, podczas indywidualnej rozmowy z uczniem lub rodzicem, a następnie zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w szkole do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole, w obecności nauczyciela przedmiotu – podczas zebrań z rodzicami, konsultacji, dni otwartych.
6. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań / zadań.
7. Wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
8. Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.

### **§ 44.**

#### **Zwalnianie uczniów z realizacji zajęć**

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Uczeń, który w drugim semestrze uczęszczał na zajęcia, otrzymuje ocenę klasyfikacyjną za drugi semestr, która jest zarazem oceną roczną. Sytuacja ta nie dotyczy ucznia uczęszczającego na zajęcia z wyżej wymienionych przedmiotów w pierwszym semestrze.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki dołącza się do dokumentacji szkolnej, a kopię decyzji otrzymują rodzice ucznia i wychowawca klasy.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust 6., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 45.**

##### **Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty 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 – na podstawie tej opinii.

## **§ 46.**

### **Ocenianie w klasach I – III**

1. System oceniania w klasach I-III obejmuje:
  - 1) ocenę bieżącą,
  - 2) ocenę śródroczną,
  - 3) roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Ocena bieżąca przekazuje informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być:
  - 1) ocenami słownymi (pochwała, zachęta, wskazówki do dalszej pracy),
  - 2) ocenami pisemnymi:
    - a) pochwały, zachęty, wskazówki;
    - b) za pomocą punktacji w skali od 1p. do 6p.;
    - c) samoocena ucznia ( pisemna – za pomocą symboli, słowna).
4. Skala punktacji dokumentowana jest w dzienniku lekcyjnym w edukacji: polonistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, artystycznej (plastycznej, muzycznej, technicznej), wychowaniu fizycznym, zajęciach komputerowych oraz w zeszytach uczniów, na kartach pracy, sprawdzianach, pracach plastycznych itp.
5. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych dzieci:
  - 1) na bieżąco (dokonując wpisów bieżących ocen do dzienniczków lub zeszytów ucznia), udostępniając ocenione sprawdziany i prace pisemne;
  - 2) w trakcie zebrań, dni otwartych i rozmów indywidualnych;



- 3) sprawdziany diagnostyczne, ogólnoedukacyjne są omawiane i przedstawiane rodzicom przez wychowawcę lub innego upoważnionego nauczyciela, podczas zebrań klasowych, dni otwartych oraz kontaktów indywidualnych.
6. Oceny bieżące chętni uczniowie mogą poprawić (z wyjątkiem sprawdzianów ogólnoedukacyjnych i testów przedmiotowych badających postępy uczniów po zrealizowaniu szerszej partii materiału).

#### § 47.

1. Skala punktów oceniająca poziom wiedzy i umiejętności:

6p.- poziom bardzo wysoki (wiadomości i umiejętności ucznia wykraczają poza materiał programowy przewidziany dla klasy I, II, III.);

5p.- poziom wysoki ( uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania przewidziane w programie nauczania dla poszczególnych klas.);

4p.- poziom zadowalający ( uczeń pracuje systematycznie, ale czasami popełnia błędy, dobrze opanował wiadomości i umiejętności programu dla danej klasy.);

3p.- poziom słaby ( uczeń nie pracuje systematycznie, wymaga pomocy w realizacji zadań edukacyjnych, ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych w podstawie programowej.);

2p. - poziom bardzo słaby ( uczeń nie stara się, ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, popełnia liczne błędy w wykonywanych zadaniach.);

1p.- poziom niezadowalający ( uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej.);

2. Wymagania edukacyjne, jakie uczeń powinien osiągnąć w poszczególnych poziomach zostały określone w tabelach.

3. Kryteria oceniania w klasach I –III w podziale na poszczególne rodzaje edukacji:

Edukacja	Punktacja	KLASA I	KLASA II	KLASA III
<b>POLONISTYCZNA</b>				
	<b>6p.</b>	Czyta płynnie, pełnymi zdaniami, poprawnie technicznie nowe teksty,	Czyta płynnie, poprawnie, z odpowiednią intonacją, w pełni rozumie czytany tekst,	Czyta płynnie, wyraziście, ze zrozumieniem każdy tekst, samodzielnie czyta

	<p>w pełni rozumie czytany tekst, uwzględnia pauzy i zmianę siły głosu.</p> <p>Pisze estetycznie, czytelnie, poprawnie odtwarza kształty liter i ich łączenia, bezbłędnie przepisuje i pisze z pamięci i ze słuchu, układa i samodzielnie pisze rozwinięte zdania.</p> <p>Wypowiada się pełnymi zdaniami na dowolne tematy, ma bogaty zasób słownictwa.</p>	<p>czyta poprawnie teksty o różnym stopniu trudności, samodzielnie czyta lektury i prasę dla dzieci.</p> <p>Pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu, buduje rozwinięte kilkuzdaniowe wypowiedzi i pisze je poprawnie pod względem ortograficznym i gramatycznym.</p> <p>Wypowiada się chętnie na każdy temat, wypowiedzi są wielozdaniowe, poprawne stylistycznie, cechuje je bogate słownictwo.</p>	<p>literaturę i prasę dla dzieci.</p> <p>Pisze twórczo na dowolne tematy, bezbłędnie pod względem ortograficznym i gramatycznym, poprawnie używa znaków przestankowych.</p> <p>Wypowiada się interesująco na różnorodne tematy, posiada bogate słownictwo.</p>
<b>5p.</b>	<p>Czyta poprawnie w dobrym tempie, uwzględniając znajdujące się w tekście znaki przestankowe, rozumie czytany tekst.</p> <p>Pisze czytelnie i estetycznie, potrafi bezbłędnie pisać z pamięci i ze słuchu proste zdania, bezbłędnie przepisuje tekst pisany i drukowany.</p> <p>Wypowiada się w formie rozbudowanej, posiada duży zasób słów.</p>	<p>Czyta poprawnie i płynnie, potrafi czytać z podziałem na role, rozumie czytany tekst.</p> <p>Pisze starannie i czytelnie, układa uporządkowane, kilkuzdaniowe wypowiedzi, stosuje poznane zasady ortograficzne.</p> <p>Wypowiada się kilkoma rozbudowanymi zdaniami tworzącymi logiczną całość, stosuje poprawne formy gramatyczne.</p>	<p>Czyta płynnie i wyraziście, z odpowiednią intonacją i ze zrozumieniem.</p> <p>Pisze starannie i kształtnie, bezbłędnie pod względem ortograficznym, samodzielnie pisze różne formy wypowiedzi ( opis, opowiadanie, zaproszenie, życzenia itp.).</p> <p>Wypowiada się wielozdaniowo, poprawnie stylistycznie i gramatycznie, potrafi uzasadnić swój sąd na dany temat.</p>
<b>4p.</b>	<p>Czyta w dobrym tempie, nie uwzględniając siły głosu, rzadko stosuje znaki przestankowe, rozumie przeczytany tekst.</p>	<p>Czyta poprawnie proste zdania, zwalnia tempo w trakcie czytania trudniejszych wyrazów, rozumie czytany tekst.</p>	<p>Czyta dobrym tempie, ale bez właściwej intonacji, rzadko stosuje znaki przestankowe, rozumie czytany tekst.</p>

	<p>Pisze poprawnie litery i właściwie je łączy, przepisuje i pisze pamięci z niewielkimi błędami.</p> <p>Wypowiada się na podstawie obrazka w uporządkowanej formie, trafnie dobiera wyrazy, chętnie odpowiada na pytania, jednak wypowiedzi są zbyt krótkie.</p>	<p>Pisze niezbyt starannie, popełnia nieliczne błędy w pisaniu ze słuchu, potrafi samodzielnie ułożyć i napisać kilka zdań.</p> <p>Wypowiada się krótkimi zdaniami, czasem popełnia błędy gramatyczne.</p>	<p>Pisze poprawnie, lecz niezbyt starannie, popełnia nieliczne błędy podczas pisania ze słuchu, potrafi samodzielnie napisać krótką wypowiedź.</p> <p>Wypowiada się logicznie, poprawnie pod względem rzeczowym i gramatycznym, lecz wypowiedzi są zbyt krótkie.</p>
<b>3p.</b>	<p>Czyta wolno, wyrazami, bez intonacji, częściowo bez zrozumienia.</p> <p>Pisze nieestetycznie, nieprawidłowo odtwarza kształty liter i ich łączenia, przepisuje wolno, z błędami, popełnia błędy w pisaniu z pamięci.</p> <p>Wypowiada się niechętnie, w większości pojedynczymi wyrazami lub zdaniami prostymi.</p>	<p>Czyta w wolnym tempie, bez intonacji, nowy tekst czyta z wysiłkiem, nie rozumiejąc treści.</p> <p>Pisze niestarannie, poprawnie umieszcza litery w liniaturze, przepisuje w wolnym tempie i z błędami, popełnia błędy w wpisaniu ze słuchu.</p> <p>Wypowiada się cicho i niechętnie, zazwyczaj udzielając odpowiedzi na zadane pytania, odpowiada krótkimi zdaniami lub wyrazami.</p>	<p>Czyta wolno, z trudnością odczytuje wielosylabowe wyrazy. Nie zawsze rozumie czytany tekst.</p> <p>Pisze niezbyt czytelnie, popełnia błędy podczas przepisywania i pisania ze słuchu, układa zdania, lecz nie są one poprawnie skonstruowane, zawierają błędy ortograficzne.</p> <p>Wypowiada się niezbyt chętnie, ma ubogie słownictwo, wypowiedzi są krótkie.</p>
<b>2p.</b>	<p>Czyta sylabami lub głoskami z syntezą, w wolnym tempie, zmienia końcówki wyrazów, nie rozumie czytanych zdań.</p> <p>Pisze niepoprawnie odtwarzając kształt liter, przepisuje z licznymi</p>	<p>Czyta wolno, wyrazami, nie łącząc ich w zdanie, powtarza wyrazy, zmienia końcówki, nie rozumie czytanych zdań.</p> <p>Pisze nieczytelnie, nie trzyma się w liniaturze, popełnia liczne błędy w</p>	<p>Czyta wyrazami, czasem zmieniając końcówki, nie rozumie czytanego tekstu.</p> <p>Pisze nieczytelnie, nie potrafi samodzielnie napisać zdania, popełnia</p>

	<p>błędami, nie pisze samodzielnie wyrazów i zdań.</p> <p>Wypowiada się niezwykle rzadko, pojedynczymi wyrazami.</p>	<p>pisaniu ze słuchu, nie pisze samodzielnie.</p> <p>Wypowiada się sporadycznie, wyrazami, czasem nie na temat.</p>	<p>liczne błędy ortograficzne.</p> <p>Wypowiada się tylko na interesujące go tematy, są to wypowiedzi krótkie i niezbyt poprawne gramatycznie.</p>
<b>1p.</b>	<p>Czyta głoskując bez syntezy.</p> <p>Nie zna liter, ma duże trudności w pisaniu.</p> <p>Wypowiada się sporadycznie, zazwyczaj nie udziela odpowiedzi na zadane pytanie.</p>	<p>Czyta głoskami, czasem bez syntezy.</p> <p>Ma nieutralone litery, nie pisze samodzielnie, jedynie odtwarza wyrazy i zdania.</p> <p>Wypowiada się pojedynczymi wyrazami, niechętnie, słownictwo jest ubogie i schematyczne.</p>	<p>Czyta sylabami lub głoskami, ma trudności w czytaniu dłuższych wyrazów.</p> <p>Pisze tylko odtwórczo, popełniając liczne błędy podczas przepisywania, nie pisze ze słuchu.</p> <p>Wypowiada się sporadycznie, niechętnie, pojedynczymi wyrazami.</p>

**MATEMATYCZNA**

**KLASY I - III**

<b>6p.</b>	<p>Uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie.</p> <p>Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów matematycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.</p> <p>Samodzielnie rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności.</p>
<b>5p.</b>	<p>Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem dla poszczególnych klas. Samodzielnie rozwiązuje problemy matematycznie. Biegłe, w pamięci wykonuje obliczenia. Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w praktyce.</p>
<b>4p.</b>	<p>Uczeń nie w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania. Poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie oraz pod kierunkiem nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne.</p>
<b>3p.</b>	<p>Uczeń ma braki w wiadomościach, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Popelnia błędy w obliczaniu działań matematycznych. Często wymaga pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu problemów matematycznych.</p>

	<b>2p.</b>	Uczeń ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, pod kierunkiem nauczyciela. Wykonuje tylko proste obliczenia, ma trudności w pamięciowym obliczaniu działań matematycznych.
	<b>1p.</b>	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, pomimo pomocy nauczyciela nie wykonuje zadań ani obliczeń.
<b>PRZYRODNICZO-SPOŁECZNA</b>		
	<b>6p.</b>	Uczeń posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, wyróżnia się dodatkową pracą.  Wykonuje samodzielnie doświadczenia oraz potrafi poprawnie wnioskować, uogólniać, dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe.  Przejawia zainteresowania przyrodnicze, samodzielnie zdobywa i poszerza wiedzę oraz potrafi ją w interesujący sposób zaprezentować.
	<b>5p.</b>	Uczeń umie obserwować zjawiska przyrody, analizować i opisywać je. Dostrzega związki przyczynowo-skutkowe zachodzące w otaczającym środowisku. Bardzo dobrze opanował wiadomości zawarte w programie nauczania dla danej klasy. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Korzysta z różnych źródeł informacji.
	<b>4p.</b>	Uczeń obserwuje i opisuje zjawiska przyrody. Czasem wymaga ukierunkowania ze strony nauczyciela. Zazwyczaj uczestniczy w zajęciach. Posiada podstawową wiedzę na temat swojego otoczenia.
	<b>3p.</b>	Uczeń ma braki w wiadomościach na temat swojego otoczenia. Wykazuje małe zainteresowania przyrodnicze. Dokonuje obserwacji z pomocą nauczyciela. Nie zawsze potrafi wyciągnąć właściwe wnioski. Jest mało aktywny na zajęciach.
	<b>2p.</b>	Uczeń posiada wycinkową wiedzę na temat swojego otoczenia, ma wiele braków w wiadomościach. Nie zna podstawowych pojęć i nie rozumie wielu zjawisk. Nie wykazuje zainteresowań przyrodniczych. Biernie uczestniczy w zajęciach.
	<b>1p.</b>	Uczeń ma trudności w przyswojeniu podstawowych wiadomości o otaczającym środowisku. Nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej.
<b>ARTYSTYCZNE</b>		
	<b>6p.</b>	Uczeń bardzo chętnie i dużym zapałem wykonuje prace plastyczne i techniczne, dba o ich estetyczny wygląd. Wprowadza nowe techniki, z wyczuciem dobiera kolory. Prace są oryginalne, wykonane z fantazją i rozmachem.  Bardzo chętnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Wykazuje zainteresowania muzyczne. Potrafi zagrać na wybranym instrumencie. Wiadomości z dziedziny muzyki wybiegają ponad program nauczania dla danej klasy.

<b>5p.</b>	<p>Uczeń chętnie wykonuje prace plastyczno-techniczne. Są one bogate w szczegóły, dobrze przemyślane i rozplanowane. Mają bogatą kolorystykę. Są zawsze dokończone. Uczeń zawsze przynosi potrzebne przybory i materiały.</p> <p>Aktywnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Ładnie śpiewa poznane piosenki. Potrafi zagrać na instrumencie perkusyjnym, zapisać na pięciolinii poznane dźwięki i nuty. Tworzy akompaniament rytmiczny do poznanej piosenki, ilustruje ruchem muzykę.</p>
<b>4p.</b>	<p>Uczeń chętnie wykonuje prace plastyczno-techniczne. Są one staranne i zgodne z tematem, lecz niezbyt bogate w szczegóły. Czasem zapomina potrzebnych materiałów i przyborów.</p> <p>Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi zaśpiewać poznane piosenki i wyklaskać prosty rytm. Nie zawsze potrafi poprawnie zapisać na pięciolinii poznane dźwięki i nuty.</p>
<b>3p.</b>	<p>Uczeń podejmuje działania plastyczno-techniczne, ale często nie przynosi potrzebnych materiałów. Prace są mało estetyczne, nieprzemyślane, często nie na temat. Zdarza mu się nie dokończyć pracy.</p> <p>Mało aktywnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Śpiewa poznane piosenki tylko grupowo. Zna tylko niektóre wartości nut i dźwięki. Ma trudności z umieszczeniem ich na pięciolinii.</p>
<b>2p.</b>	<p>Uczeń niechętnie wykonuje prace plastyczno-techniczne, nie angażuje się w proces twórczy. Prace są niestaranne, ubogie w szczegóły, często niedokończone.</p> <p>Niechętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych, nie zna tekstów poznanych piosenek, potrafi zaśpiewać tylko ich fragmenty. Nie przejawia zainteresowań muzycznych. Ma duże braki w wiadomościach.</p>
<b>1p.</b>	<p>Uczeń mimo zachęty i pomocy ze strony nauczyciela nie podejmuje żadnych działań plastyczno-technicznych.</p> <p>Nie uczestniczy w zajęciach muzycznych, nie zna żadnej piosenki, nie opanował wiadomości muzycznych zawartych w podstawie programowej.</p>

#### 4. Ocenianie w edukacji ruchowej:

<b>Punktacja</b>	<b>Kryteria</b>
<b>6p.</b>	<p>Uczeń bardzo zdyscyplinowany, zawsze aktywny przestrzegający w czasie ćwiczeń i zabaw zasad bezpieczeństwa własnego i innych, wzorowo wykonujący ćwiczenia gimnastyczne przewidziane w podstawie programowej dla klasy I, II, III. Wie, jaki wpływ na zdrowie ma aktywność ruchowa i zdrowe odżywianie. Świadomie stosuje się do tych zasad. Bardzo sprawny fizycznie, reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych, często zdobywa nagrody i wyróżnienia. Uczęszcza</p>

<b>Punktacja</b>	<b>Kryteria</b>
	systematycznie na dodatkowe zajęcia sportowe, szkolne i pozaszkolne.
<b>5p.</b>	Uczeń zdyscyplinowany i zawsze aktywny, zna i przestrzega podstawowe zasady bezpieczeństwa w czasie zajęć ruchowych. Nie opuszcza zajęć, poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne przewidziane w podstawie programowej dla klasy I, II, III. Poprawnie współpracuje w grupie w trakcie zabaw i ćwiczeń. Sprawny fizycznie, potrafi godnie reprezentować klasę, szkołę w konkursach, zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych.
<b>4p.</b>	Uczeń zdyscyplinowany, dość aktywny, często poprawnie wykonujący obowiązkowe ćwiczenia gimnastyczne, starający się wywiązać z powierzonych zadań, czasami wykazuje lękliwą postawę w stosunku do ćwiczeń i zabaw, ale potrafi ją przezwyciężyć. Nie zawsze wykazuje gotowość do zajęć lub opuszcza je z różnych przyczyn.
<b>3p.</b>	Uczeń mało aktywny i nie wykazujący sportowej postawy. Nie zawsze przygotowany do zajęć (np. brak stroju gimnastycznego lub częste zwolnienia). Wymaga zachęty i pomocy nauczyciela w czasie wykonywania ćwiczeń oraz wielu poleceń dyscyplinujących jego zachowanie. Zdarzają mu się zachowania niezgodne z zasadami bezpieczeństwa własnego i innych, nie zawsze potrafi powstrzymać emocje.
<b>2p.</b>	Uczeń bierny lub nadmiernie impulsywny, często niezdyscyplinowany, niechętnie pracuje, często nie doprowadza ćwiczeń do końca, ma trudności ze współpracy w grupie, szczególnie podczas zabaw ruchowych, wykazuje niewłaściwe zachowania w życiu społecznym.
<b>1p.</b>	Uczeń niezdyscyplinowany, często popada w konflikty, zachowuje się agresywnie, nie przejawia chęci do wykonywania poleconych ćwiczeń, lekceważy polecenia nauczyciela, ma trudności z dostosowaniem się do norm społecznych, czasami w czasie zabaw stanowi zagrożenie dla siebie i innych.

## 5. Ocenianie - język nowożytny – język angielski kl. I-III

### 1) Ocenianie bieżące:

6p. – uczeń potrafi doskonale fonetycznie i intonacyjnie powiedzieć z pamięci wiersz, wylizankę, zaśpiewać piosenkę, z łatwością sformułować bez błędów krótką odpowiedź, poprawnie wymawiać głoski nie występujące w j. polskim, doskonale rozumie wypowiedzi i zadane pytania, potrafi odczytać i zrozumieć wyrazy, proste zdania, krótki tekst.

5p. - potrafi powiedzieć z pamięci wiersz, wylizankę, zaśpiewać piosenkę, poprawnie sformułować krótką wypowiedź z nielicznymi błędami, rozumie wypowiedzi, zadawane

pytania, potrafi z drobnymi błędami odczytać i zrozumieć wyrazy, zdania, prosty tekst, łączyć je z ilustracją

4p. - potrafi zwykle powiedzieć z pamięci lub za wzorem wyrazy, wiersze, piosenki, sformułować krótkie odpowiedzi popełniając niekiedy zauważalne błędy, przeważnie rozumie zadawane pytania, przeważnie odczytuje i rozumie wyrazy i zdania czasem popełniając błędy

3p. - nie zawsze poprawnie odtwarza z pamięci lub za wzorem wyrazy, wiersze, piosenki. Popełnia błędy w krótkich odpowiedziach, nie zawsze rozumie zadawane pytania, nie zawsze potrafi odczytać i zrozumieć wyrazy, zdania i połączyć je z ilustracją

2p. - wypowiada się niechętnie, ma problemy z powtarzaniem wyrazów, wierszy z pamięci i za wzorem, ma problemy ze sformułowaniem podstawowych wypowiedzi, rozumieniem pytań, odczytaniem i rozumieniem wyrazów, zdań i łączeniem ich z ilustracjami

1p. - wypowiada się bardzo niechętnie, unika mówienia, nie ćwiczy pamięci, ma ogromne problemy z rozumieniem pytań, odczytaniem, rozumieniem wyrazów, krótkich zdań i łączeniem ich z ilustracją

2) Ocenianie śródroczne i roczne:

6p. - uczeń perfekcyjnie opanował materiał nauczania z języka angielskiego.

5p.- Uczeń bardzo dobrze opanował materiał nauczania z języka angielskiego

4p. - Uczeń dobrze opanował materiał nauczania z języka angielskiego

3p. - Uczeń wystarczająco opanował materiał nauczania z języka angielskiego

2p. - Uczeń zapoznał się z materiałem nauczania z języka angielskiego

1p. - Uczeń brał udział w zajęciach z języka angielskiego

3) Skala ocen (punktowa oraz procentowa do testów) jest taka sama jak w pozostałych edukacjach.

6. Ocenianie prac pisemnych systemem punktowym:

1) Sprawdziany i testy;

6p. – 100% + dodatkowe zadanie o podwyższonym stopniu trudności.

5p. – 100% - 85%

4p. – 84% - 65%

3p. – 64% - 45%

2p. – 44% - 25%

1p. – 24% - 0%



2) Pisanie z pamięci i ze słuchu:

6p. – 0 błędów + dodatkowe zadanie o podwyższonym stopniu trudności

5p. – 0 – 1 błąd

4p. – 2 – 3 błędy

3p. – 4 - 5 błędów

2p. - 6 – 7 błędów

1p. – 8 i więcej błędów

#### **§ 48.**

#### **Ocenianie uczniów z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej w klasach I – III szkoły podstawowej**

1. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia oceniani są według następujących kryteriów:

1) Sprawdziany i testy

5p. – 100% - 75%

4p. – 74% - 55%

3p. - 54% - 35%

2p. - 34% - 10%

1p. - 9% - 0%

2) Pisanie z pamięci i ze słuchu

5p. – 0 – 3 błędy

4p. - 4 – 6 błędów

3p. - 7 – 9 błędów

2p. – 9 – 11 błędów

1p. – 12 i więcej błędów

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

## § 49.

### Ocenianie zachowania uczniów klas I-III

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klasy I, II, III uwzględnia podstawowe obszary jego działalności – uczeń:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dba o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
3. Ocenianie uczniów obejmuje:
  - 1) ocenę bieżącą słowną ( pochwały, wskazówki, upomnienia, nagany);
  - 2) ocenę bieżącą pisemną ( pochwały, wskazówki, upomnienia, nagany );
  - 3) ocenę za pomocą punktacji ( w skali od 1p. do 6p. ).
4. Skala ocen zachowania:

6p. - wzorowe

5p. - bardzo dobre

4p. - dobre

3p. - poprawne

2p. - nieodpowiednie

1p. naganne
5. Kryteria ocen zachowania

Punktacja	Kryteria
<b>6p.</b>	Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia: zawsze przygotowany do zajęć, aktywny, odpowiedzialny, koleżeński. Zna i przestrzega zasady regulaminu szkolnego, dostrzega trudne sytuacje i potrafi zachować się bezpiecznie, rozumie potrzebę niesienia pomocy. Okazuje szacunek innym, jest tolerancyjny. Wypowiada się poprawną polszczyzną. Dbą o

Punktacja	Kryteria
	honor, tradycje szkoły i godnie ją reprezentuje.
<b>5p.</b>	Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: obowiązkowy, samodzielny, koleżeński. Zna i przestrzega zasady regulaminu szkolnego, dostrzega trudne sytuacje i potrafi zachować się bezpiecznie, rozumie potrzebę niesienia pomocy. Okazuje szacunek innym, jest tolerancyjny. Wypowiada się poprawną polszczyzną. Dbą o honor, tradycje szkoły i godnie ją reprezentuje.
<b>4p.</b>	Dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: często samodzielny i koleżeński. Zna i stara się przestrzegać zasady regulaminu szkolnego, często dostrzega trudne sytuacje i stara zachować się bezpiecznie, rozumie potrzebę pomocy innym. Okazuje szacunek innym, jest tolerancyjny. Dbą o honor, tradycje szkoły, często godnie ją reprezentuje, ale wymaga zachęty do działania. Nie sprawia większych kłopotów wychowawczych.
<b>3p.</b>	Uczeń mało aktywny i słabo zaangażowany w życie klasy i szkoły, nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wymaga pomocy nauczyciela. Czasem ma trudności w zachowaniu poprawnych stosunków koleżeńskich, zdarzają mu się zachowania niezgodne z normami życia społecznego np. brak tolerancji, szacunku do innych. Nie zawsze potrafi ocenić sytuację i zachować się bezpiecznie.
<b>2p.</b>	Uczeń często niezdyscyplinowany, niechętnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Ma trudności ze współpracą w grupie, często wykazuje niewłaściwe zachowania w życiu społecznym: brak tolerancji, szacunku do innych. Nie potrafi ocenić sytuacji i zachować się bezpiecznie. Ma trudności z powstrzymaniem negatywnych emocji. Nie bierze udziału w życiu szkoły.
<b>1p.</b>	Uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych: bierny lub nadmiernie impulsywny, często popada w konflikty, zachowuje się agresywnie, lekceważy polecenia, ma trudności z dostosowaniem się do norm społecznych. Nie dba o bezpieczeństwo swoje i rówieśników, nie stara się powstrzymać negatywnych emocji. Czasami stanowi zagrożenie dla siebie i innych.

## § 50.

### Klasyfikacja i promocja uczniów w klasach I - III

1. Ocena śródroczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania, jest wynikiem półrocznej obserwacji ucznia, jego postępów w nauce oraz rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ma charakter diagnostyczno-informacyjny.

2. Ocena roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
3. Ustala się jedną, opisową ocenę z zajęć edukacyjnych i ocenę opisową zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
6. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 51.**

### **Ocenianie w klasach IV – VIII**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przedmiotem oceny bieżącej ucznia mogą być:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
  - 4) kultura przekazywania informacji;
  - 5) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
3. Ocenianiu bieżącemu podlegają różne formy aktywności ucznia, a w szczególności:
- 1) pisemne prace klasowe i sprawdziany;
  - 2) inne prace pisemne (wypracowania, dyktanda, referaty itp.);
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) prace domowe;
  - 5) działalność artystyczna;
  - 6) aktywność ucznia na zajęciach;
  - 7) praca ucznia w grupie;
  - 8) zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń;
  - 9) projekty edukacyjne;
  - 10) badania wyników nauczania (testy szkolne, kuratoryjne, próbne egzaminy)
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Oceny bieżące są ocenami ważonymi i uwzględniają:
- 1) wiadomości i umiejętności w 70% - waga 7,
  - 2) postawę (aktywność) ucznia w 30 % - waga 3.
6. Ustala się następujący procentowy sposób przeliczania punktów, uzyskanych ze sprawdzianów, testów, kartkówek i prac klasowych punktowych, a także testów diagnostycznych, próbnych egzaminów, na oceny:
- 1) dla uczniów bez opinii i orzeczeń o dysfunkcjach:
    - 0 – 29 % - niedostateczny (1),
    - 30 – 49% - dopuszczający (2),
    - 50 – 74% - dostateczny (3),
    - 75 – 89% - dobry (4),
    - 90 – 99% - bardzo dobry (5),

100% lub 90% i zadanie dodatkowe rozwiązane w 75% - celujący (6);

2) dla uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej czy innej poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań:

0 – 19% - niedostateczny (1),

20 – 39% - dopuszczający (2),

40 – 64% - dostateczny (3),

65 – 79% - dobry (4),

80 – 94% - bardzo dobry (5),

95 – 100% celujący (6).

7. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej przeprowadzane są na początku i na końcu roku szkolnego testy diagnostyczne lub sprawdzające.
8. Uzyskane z wyżej wymienionych testów przez ucznia wyniki punktowe przelicza się na oceny częściowe z przedmiotów, których zakres obejmowały pytania testu diagnostycznego i testu sprawdzającego (oprócz testów diagnostycznych przeprowadzanych na początku roku szkolnego w klasach czwartych szkoły podstawowej). Oceny te mogą dotyczyć całego testu lub jego poszczególnych części.
9. Oceny te są wstawiane do dziennika lekcyjnego i wliczane do średniej ważonej z danych przedmiotów o wadze 3.
10. Oceny częściowe wystawiane uczniom przebywającym w sanatorium są brane pod uwagę przez nauczycieli przedmiotu i wliczane do średniej ważonej o wadze 3.
11. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny niedostatecznej ze sprawdzianów i prac klasowych punktowych.
12. Poprawa oceny częściowej odbywa się zawsze na korzyść ucznia, do średniej ważonej jest brana pod uwagę lepsza ocena. Dana ocena może być poprawiona tylko raz.
13. Uczeń ma prawo poprawy ocen innych niż niedostateczne zgodnie z PZO z poszczególnych przedmiotów.
14. Uczniowi, który korzystał na sprawdzianie, teście lub kartkówce z niedozwolonych pomocy (np. ściąganie od kolegów, z książek lub opracowań, podpowiadanie) i otrzymał ocenę niedostateczną, nie przysługuje prawo poprawy tej oceny niedostatecznej.
15. W przypadku dłuższej absencji (tydzień i więcej) uczeń ma obowiązek poinformowania nauczyciela o brakach i zaległościach. Nauczyciel ustala termin i sposób ich nadrobienia. Jeśli jednak uczeń nie zgłosi tego faktu, nauczyciel traktuje go jako przygotowanego do zajęć, bez zaległości pisemnych i trudności z opanowaniem materiału bez względu na długość absencji.

## § 52.

### Wymagania edukacyjne

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
  - 2) jest twórczy i samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych;
  - 4) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres materiału obowiązkowego na danym etapie nauczania;
  - 5) wzorowo i aktywnie pracuje.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w pełnym zakresie opanował wymagane wiadomości i umiejętności;
  - 2) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł informacji;
  - 3) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
  - 4) systematycznie i aktywnie pracuje na lekcji.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu;
  - 2) posiada wiadomości i umiejętności pozwalające na rozumienie większości materiału;
  - 3) potrafi przeprowadzać proste wnioskowania;
  - 4) wykazuje aktywność na lekcji.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem;
  - 2) potrafi zastosować wiadomości w rozwiązywaniu typowych zadań z pomocą nauczyciela, ale nie zawsze umie użyć poznanej wiedzy w praktyce;
  - 3) sporadycznie jest aktywny na lekcji;
  - 4) niesystematycznie odrabia prace domowe.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
  - 2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;

- 3) uzupełnia zaległości, korzystając z oferowanych form pomocy;
  - 4) niechętnie podejmuje działania na zajęciach;
  - 5) sporadycznie odrabia prace domowe.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania w stopniu podstawowym;
  - 2) nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - 3) nie odrabia prac domowych;
  - 4) nie wykazuje chęci poprawy oceny;
  - 5) nie korzysta z proponowanych form pomocy

### **§ 53.**

#### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) terminowy zwrot książek do biblioteki szkolnej (na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej).
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz,
  - 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – popr,



- 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – ng.
3. Oceną zachowania wyjściową dla każdego ucznia na początku roku szkolnego jest ocena dobra.
4. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania;
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
    - a) Odpowiedzialne podejście do obowiązków szkolnych.
    - b) Systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia.
    - c) Terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.
    - d) Sumienność, odpowiedzialność, wywiązywanie się z ustalonych umów i terminów, w tym zwracanie książek do biblioteki szkolnej.
    - e) Wypełnianie poleceń nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły.
    - f) Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń władz szkolnych..
    - g) Stosowanie obuwia zmiennego na terenie szkoły.
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
    - a) Dbanie o ład, estetykę i wspólne użytkowanie dobra szkolnego i innych.
    - b) Dbanie o mienie szkoły, swoje i innych osób.
    - c) Praca w organizacjach działających na terenie szkoły (SU, Wolontariat, PCK, Koło Przyjaciół Książki).
    - d) Udział w pracach społeczno – użytecznych na terenie szkoły.
    - e) Pomoc koleżeńska.
    - f) Udział w akcjach i przedsięwzięciach na rzecz społeczności lokalnej oraz udział w uroczystościach i imprezach miejskich.
    - g) Inicjowanie różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły.
    - h) Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i tematycznych.
    - i) Aktywne uczestnictwo w życiu sportowym miasta, powiatu i regionu.
    - j) Umiejętność łączenia zadań społecznych z pracą w szkole i poza nią.
    - k) Wykonywanie lub naprawianie pomocy szkolnych.
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
    - a) Dbanie o dobre imię szkoły.
    - b) Poszanowanie symboli państwowych, religijnych i szkolnych.

- c) Kultywowanie tradycji klasy i szkoły.
  - d) Odpowiednie zachowanie w czasie uroczystości szkolnych.
  - e) Odpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- a) Dbanie o kulturę języka ojczystego w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi.
  - b) Niestosowanie agresji słownej typu: wulgaryzmy, grożenie, przezywanie, zastraszanie wobec rówieśników i dorosłych.
  - c) Stosowanie form grzecznościowych w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- a) Przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w szkole i poza nią.
  - b) Właściwe reagowanie na sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu w szkole i poza nią.
  - c) Dbłość o higienę osobistą, odzież i wyposażenie.
  - d) Asertywna postawa wobec wszelkich przejawów demoralizacji i patologii.
  - e) Prawidłowa postawa wobec nałogów i uzależnień.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) Kulturalne i taktowne zachowanie się w szkole, podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek i wyjazdów.
  - b) Przestrzeganie w codziennym postępowaniu zasad dobrego zachowania (savoir – vivre’u).
  - c) Używanie kulturalnego języka w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi w szkole i poza szkołą (podczas wycieczek, zawodów sportowych, konkursów).
  - d) Uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi.
  - e) Odpowiedzialność za słowa.
  - f) Dbanie o wygląd zewnętrzny stosowny do okoliczności – brak makijażu, przesadnych ozdób, noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy itp.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) Poszanowanie praw człowieka.
  - b) Okazywanie szacunku kolegom i osobom dorosłym.
  - c) Prezentowanie życzliwej i empatycznej postawy wobec otoczenia.
5. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) W kryteriach 1, 2a, 2b, 3, 4, 5, 6, 7 spełnia wszystkie wymagania (dopuszczalne są sporadyczne spóźnienia wynikające z przypadków losowych).
- b) W kryteriach 2c – k spełnia przynajmniej cztery dowolne wymagania.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) W kryteriach 1, 2a, 2b, 3, 4, 5, 6, 7 nie spełnia jedynie trzech wymagań.
- b) Ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 7 godzin nieobecności.
- c) W kryteriach 2c – k spełnia przynajmniej trzy dowolne wymagania.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) W kryteriach 1, 2a, 2b, 3, 4, 5, 6, 7 nie spełnia maksymalnie dziesięciu wymagań.
- b) Ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 14 godzin nieobecności.
- c) W kryteriach 2c – k spełnia przynajmniej dwa dowolne wymagania.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) W kryteriach 1, 2a, 2b, 3, 4, 5, 6, 7 nie spełnia maksymalnie piętnastu wymagań.
- b) Ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 30 godzin nieobecności.
- c) W kryteriach 2c – k spełnia przynajmniej jedno dowolne wymaganie.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) W kryteriach 1 - 7 spełnia jedynie sześć wymagań.
- b) Popełnił jedno z wykroczeń:
- lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - samowolne opuszczenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych (ucieczki z lekcji),
  - wagary,
  - przemoc fizyczna i psychiczna,
  - świadome uleganie nałogom,
  - niszczenie mienia szkolnego, własności indywidualnej lub publicznej.
- c) Zastosowane przez wychowawcę środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych rezultatów.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń:
- a) W przypadku popełnienia jednego z rażących wykroczeń:
- nierealizacji obowiązku szkolnego,
  - zachowań przestępczych: bójki, kradzieże, włamania, dewastacje, wyłudzenia, szantaż, groźby, wejścia w konflikt z prawem lub objęcie opieką sądu,

- sfałszowania podpisu rodziców/ prawnych opiekunów, dokumentu lub jego zniszczenie,
  - nieprzestrzegania obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń władz szkolnych,
  - nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa, stwarzania sytuacji zagrażających sobie i innym,
6. 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 publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wymaganiami po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie (ocena uśredniona), uczniów danej klasy oraz samooceny każdego ucznia.
  8. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie jest zobowiązany do wystawienia proponowanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania każdemu uczniowi.
  9. Wychowawca klasy przygotowuje tabelę zbiorczą, w której nauczyciele wpisują proponowane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.
  10. Ocena zachowania może być obniżona za postępowanie niezgodne ze statutem szkoły.
  11. W przypadku rażącego wykroczenia lub wyraźnej poprawy zachowania ucznia w ostatnim okresie przed wystawieniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca ma prawo do zmiany proponowanej oceny zachowania.
  12. Równoległe z dziennikiem lekcyjnym prowadzony jest w każdej klasie zeszyt uwag, zawierający informacje na temat zachowania poszczególnych uczniów (pochwały i nagany). Wszyscy nauczyciele odbywający zajęcia edukacyjne w danej klasie zobowiązani są do wpisywania w zeszycie uwag wszelkich informacji dotyczących zachowania uczniów.

#### **§ 54.**

##### **Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz końcowa**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej szkoły podstawowej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane we względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Klasyfikację śródroczną i roczną oraz końcową uchwała rada pedagogiczna na zebraniu uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie wcześniej jednak niż na 7 dni przed zakończeniem semestru i roku szkolnego.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę roczną uzyskaną z tych zajęć.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.

14. W każdym semestrze uczeń powinien uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące.

15. Ocena śródroczna ustalana jest na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących.

16. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana według wzoru:

$$\frac{\textit{suma ocen} \times 7 + \textit{suma ocen} \times 3}{\textit{ilość ocen} \times 7 + \textit{ilość ocen} \times 3}$$

17. Jeżeli wartość uzyskanej sumy ocen znajdować się będzie w następujących przedziałach, uczeń uzyska ocenę;

1) 0,0 – 1,59 – niedostateczną,

2) 1,6 – 2,59 – dopuszczającą,

3) 2,6 – 3,59 – dostateczną,

4) 3,6 – 4,59 – dobrą,

5) 4,6 – 5,29 – bardzo dobrą,

6) 5,3 – 6,00 - celującą.

18. Ocena roczna jest wyliczana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.

19. Osiągnięcia uczniów w konkursach przedmiotowych wpływają na podwyższenie oceny śródrocznej i rocznej.

20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

23. Przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele przygotowują:

1) pisemne uzasadnienie ocen nagannych i nieodpowiednich zachowania;

2) pisemne uzasadnienie ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

24. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego także jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
25. O przewidywanych klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują uczniów ustnie, a rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
26. Śródroczne i roczne przewidywane oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego w osobnej rubryce i mogą ulec zmianie. W przypadku, gdy uczeń w ostatnim miesiącu przed klasyfikacją obniży swoje osiągnięcia edukacyjne do oceny niedostatecznej, wówczas wychowawca klasy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców w formie pisemnej o istniejącym zagrożeniu klasyfikacyjną oceną niedostateczną. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji.
27. Informacje o przewidywanych ocenach są przekazywane uczniom na zajęciach z poszczególnych przedmiotów. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania przy temacie lekcji informacji o przekazaniu uczniom przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
28. W razie nieobecności rodzica na zebraniu informację należy przesłać pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zawiadomienie to przechowuje wychowawca klasy do zakończenia roku szkolnego.
29. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) pomoc koleżeńską,
  - 3) pomoc wychowawców świetlicy,
  - 4) indywidualną pomoc nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
30. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub korekcyjno – kompensacyjne za zgodą rodziców, zobowiązani są oni do potwierdzenia tego faktu na piśmie i przekazanie go wychowawcy klasy. Otrzymaone zwolnienie od rodziców wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy.
31. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe. Terminy spotkań ustala nauczyciel przedmiotu wspólnie z uczniem i jego rodzicami.
32. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, sprawdza stopień opanowania treści programowych przez ucznia. Nieopanowanie tych treści przez

ucznia może stać się przyczyną wystawienia mu niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.

33. Ocenę klasyfikacyjną nauczyciele wpisują do dzienników na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
34. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

## **§ 55.**

### **Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.**

1. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń i jego rodzice mogą - nie później niż na następnych zajęciach z danego przedmiotu - zgłosić zamiar uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, składając prośbę pisemną do nauczyciela przedmiotu, odpowiednio ją motywując.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej wynikającej ze średniej ważonej, jeżeli spełnił łącznie następujące warunki:
  - 1) do uzyskania oceny wyższej brakuje nie więcej niż 0,1;
  - 2) ma mniej niż 5% liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o poprawę;
  - 3) przystąpił do wszystkich prac pisemnych (z uwzględnieniem terminów dodatkowych);
  - 4) uzyskał w ciągu semestru z prac pisemnych na wagę 7 co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
  - 5) systematycznie przygotowuje się do zajęć.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń lub jego rodzice wnioskuje o podwyższenie rocznej oceny, w terminie 1 dnia od daty złożenia wniosku, określa w formie pisemnej i przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zakres materiału i wymagania niezbędne do otrzymania wyższej oceny - zgodnie z zapisem w PZO.
4. Formę poprawienia oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Może to być w szczególności:
  - 1) sprawdzian pisemny obejmujący zakres programowy przewidziany do realizacji w roku szkolnym,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) dodatkowa praca zlecona przez nauczyciela,



- 4) dodatkowa zaliczeniowa praca pisemna,
5. Uczeń, który nie poprawił oceny, otrzymuje ocenę ustaloną przed przystąpieniem do poprawy.
6. Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku tej poprawy nie może być niższa od oceny, jaka była przewidywana.
8. Z przeprowadzonej poprawy nauczyciel sporządza służbową notatkę, którą przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca ustnie informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i jej uzasadnieniu.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć umotywowany wniosek do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie.
11. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest:
  - 1) brak spełnienia przez ucznia tylko jednego wymagania do wyższej oceny;
  - 2) dłuższa usprawiedliwiona absencja ucznia spowodowana chorobą lub przypadkami losowymi, która nie pozwoliła uczniowi na wykazanie się aktywnością;
  - 3) przynajmniej 40 % ocen wyższych niż ocena przewidywana przyznanych przez nauczycieli uczących w danej klasie.
12. We wniosku uczeń i jego rodzice określają ocenę, o którą ubiega się uczeń.
13. W terminie nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zwołuje zebranie, na którym, w uzgodnieniu z samorządem klasowym oraz zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, ocenia, czy uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, spełnił warunki zawarte w kryteriach zachowania ujętych w WZO.
14. Niespełnienie przez ucznia warunków określonych w kryteriach ocen zachowania powoduje ustalenie oczynej oceny zachowania takiej, jaka była przewidywana.
15. Ocena ustalona na zebraniu jest ostateczna.
16. Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
17. Z przeprowadzonego zebrania wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
18. Wychowawca ustnie informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i jej uzasadnieniu.

## § 56.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, 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. Do egzaminu klasyfikacyjnego może również przystąpić uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) uczennica, która urodziła dziecko i wykorzystała urlop;
  - 4) który zmienił szkołę i występują różnice w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym. Egzamin przeprowadza się w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia, pozwalającym na uzupełnienie braków programowych danej klasy, ale nie dłuższym niż miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
5. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
  - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza pierwszego kontaktu;
  - 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
  - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica;
  - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 4 pkt. 1) i 3), przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) i 4), przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (niedostatecznej) oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
16. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

## **§ 57.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Pytania i zadania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań i zadań musi odzwierciedlać kryteria wszystkich stopni.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia Zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. W arkuszu ocen wpisuje się ocenę i datę egzaminu.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uznano, że została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do niedostatecznej oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku jednych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  16. Zastrzeżenia można zgłaszać jedynie w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – w tym przypadku w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 58.**

### **Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

3. Zastrzeżenia zgłasza się do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1), wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2), wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt. 2), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  12. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  14. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne do sprawdzianu ustala egzaminator w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza przewodniczący. Stopień trudności pytań, ćwiczeń i zadań praktycznych musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
  15. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  16. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  17. Ocena ustalona przez komisje jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (niedostatecznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  18. Z posiedzenia komisji w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  19. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 18, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

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

## **§ 59.**

### **Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej 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 otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. 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.
8. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 5, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu.
9. Szczegółowe zasady i tryb organizacji egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.



## **§ 60.**

### ***Projekt edukacyjny w gimnazjum (skreślony)***

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

## **§ 61.**

1. Ceremoniał szkolny, w formie regulaminu, uchwała rada pedagogiczna szkoły podstawowej.
2. Ceremoniał szkolny to zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych z udziałem samorządu uczniowskiego i sztandaru. Zawiera opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
  - 1) sztandar szkoły,
  - 2) hymn szkoły,
  - 3) godło szkoły,
  - 4) wizerunek patrona szkoły.
4. Patronem szkoły od początku jej istnienia jest Władysław Stanisław Reymont.

## **§ 62.**

### **Sztandar szkolny**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Opis sztandaru: Sztandar szkoły stanowi płat tkaniny w kształcie kwadratu o wymiarach 110 cm x 125 cm, otoczony z trzech stron złotymi frędzlami, umocowany na dębowym drzewcu, z okuciami mosiężnymi, z zakończonym u dołu trzewikiem drzewca, zwieńczonym u góry ozdobną mosiężną figurką orła w koronie. Awers sztandaru ma tło w kolorze ecru. Na środku znajdują się: herb Radomska oraz leżąca pod nim otwarta książka.  
Herb to czerwona brama miejska z trzema wieżami na żółtym tle. W niej krocząca postać rycerza, skierowana w prawo, ubranie barwy niebieskiej, oficerki w kolorze złotym. W prawej ręce niebieski miecz wzniesiony nad głową. Prawa noga w wyroku. Na głowie ukazanej z profilu niebieski hełm. Mur wokół bramy z zaznaczonym wątkiem ceglany, prosto zakończony w połowie wysokości pola. Otwór bramy prostokątny, zamknięty łukiem

odcinkowym. Nad murem z bramą trzy wieże. Środkowa wieża większa od bocznych. Wieże dwukondygnacyjne zwieńczone trójzębnym krenelazem. W dolnej kondygnacji wież jeden prostokątny otwór, w górnej po dwa prostokątne otwory barwy niebieskiej. Klejnot herbu to pięciopalkowa złota korona, nad nią trzy wieże barwy czerwonej (takie jak w godle, lecz bez otworów w dolnej kondygnacji). Każda z wież zakończona niebieskim piórem. Pod herbem znajduje się otwarta książka z kartkami w pastelowych odcieniach szarości, żółci i różu, ranty kartek mają złoty kolor. Nad książką jest złoty znicz z trzema złotymi płomieniami. Po lewej stronie książki jest wyhaftowany na złoto rok powstania szkoły: „1922”, po prawej – rok otrzymania przez szkołę sztandaru: „1971”. Herb miasta jest od góry otoczony wyhaftowanym złotą nitką napisem: „PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA”. Pod książką znajduje się dokończenie nazwy szkoły: „W RADOMSKU”.

Rewers sztandaru ma czerwone tło. Na środku znajduje się wyhaftowany białą nitką orzeł, zwrócony głową w prawą stronę, ze złotą koroną, dziobem i szponami. Orzeł otoczony jest od góry wyhaftowanym srebrną nitką napisem:

„OJCZYŻNA NAUKA PRACA”.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie obok sekretariatu. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.
5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczet sztandarowy wytypowany jest z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
7. Kandydaty składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
9. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta są ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
11. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
  - 1) postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;

- 2) postawa „spocznij” sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
  - 3) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
  - 4) postawa prezentuj z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj” - Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
  - 7) komendy: „na prawo patrz ”- pochyla sztandar, „bacność” - bierze sztandar na ramię.
12. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły lub opiekun Samorządu Uczniowskiego.
13. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego,
  - 2) akademia z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
  - 3) Święto Szkoły,
  - 4) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 5) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
17. Sztandar uczestniczy we wszystkich ważniejszych uroczystościach państwowych i szkolnych, które odbywają się w szkole. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

18. Przed rozpoczęciem uroczystości Poczet sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na placu, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczet sztandarowy szkoły wprowadzić!”.
19. Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
20. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.
21. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do hymnu!” lub „Do hymnu państwowego!”. Wszyscy wstają. Członkowie pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45°. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda: „Po hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”.
22. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
23. Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić!”. Poczet sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45°. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu pocztu.
24. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
25. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych osób, podnosząc sztandar do pionu.
26. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
27. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kaptana lub inną przemawiającą osobę.
28. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w miejskich uroczystościach państwowych.

### **§ 63.**

#### **Hymn szkoły**

1. Szkoła posiada własny hymn.
2. Hymn szkoły jest śpiewany na zakończenie części oficjalnej uroczystości lub apelu.
3. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
4. Szkoła otrzymała tekst hymnu w darze. Autor hymnu jest nieznany.
5. Tekst hymnu szkoły:

O swoim mieście śpiewa dziś,  
w harcerskim kręgu szara brać,  
Gdy życie każe naprzód iść,  
a bieg historii nie śmie stać.

Wedle obrazów przyszłych dni,  
wokoło wspomnień z dawnych lat  
Piosenka ta wesoło brzmi,  
śpiewa ją każdy harcerz rad.

*Ref.* Bo my swe miasteczko kochamy jak śpiew,  
Bo tu młodość spędził nasz ojciec i dziad,  
Bo tutaj do życia się rwie młoda krew,  
Radomsko kochamy - to nasz cały świat.

### **§ 64.**

#### **Godło szkoły**

1. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

2. Opis:

Godło szkoły to znak w kształcie tarczy z emblematem „PSP 4 im. Wł. St. Reymonta” na białym tle. Na dole tarczy znajduje się pióro ptasie, a pod nim wyrazy „w Radomsku”. Tarczę od lewej do prawej strony otacza napis: „PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4”. Autorem godła jest nauczycielka plastyki mgr Elżbieta Nowak. Godło powstało w 2003 r.

3. Symbolem szkoły jest również logo zawierające tarczę z portretem patrona szkoły Władysława Stanisława Reymonta.

4. Opis:

Logo ma kształt koła, którego obwód wyznacza nazwa szkoły – od góry: PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4, a od dołu: im. Władysława St. Reymonta w Radomsku. W środku znajduje się tarcza z portretem pisarza Władysława Stanisława Reymonta. Na dole na tarczy spoczywa pióro ptasie. Logo utrzymane jest w odcieniu sepii.

Autorem jest nauczycielka plastyki mgr Elżbieta Nowak. Logo powstało w 2002 r. z okazji 80-lecia PSP nr 4.



§ 65.

1. W dniu, w którym w szkole odbywają uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.
2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
  - 1) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 2) święta państwowe;
  - 3) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

3. Uroczystości, które na stałe weszły do tradycji szkoły:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego (1 IX ),
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej (14 X ),
  - 3) Dni Patrona Szkoły ( XII, V),
  - 4) Ślubowanie uczniów klas pierwszych (X),
  - 5) Święto Odzyskania Niepodległości (11 XI),
  - 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 V),
  - 7) Zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania ostatnich klas i przekazania władzy Samorządu Uczniowskiego (VI)

## **§ 66.**

### **Witanie zaproszonych gości**

1. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.
2. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.
3. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.
4. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.
5. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska i wygląda następująco:
  - 1) Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:
    - a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) marszałek Sejmu,
    - c) marszałek Senatu,
    - d) prezes Rady Ministrów,
    - e) prezes Trybunału Konstytucyjnego,
    - f) prezes Sądu Najwyższego,
    - g) ministrowie,
    - h) prezes NBP,
    - i) prezes NSA,

- j) prezes NIK,
  - k) rzecznik praw obywatelskich,
  - l) prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
  - m) parlamentarzyści,
  - n) szef Kancelarii Prezydenta,
  - o) szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
  - p) szef Kancelarii Premiera,
  - q) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - r) sekretarz stanu,
  - s) kierownik urzędu centralnego,
  - t) wojewoda.
- 2) Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:
- a) wojewoda,
  - b) marszałek województwa,
  - c) przewodniczący Sejmiku Województwa,
  - d) wicewojewoda,
  - e) kurator oświaty
  - f) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - g) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - h) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
  - i) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
  - j) wizytator kuratorium oświaty
  - k) członek Zarządu Województwa,
  - l) radny województwa,
  - m) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
  - n) skarbnik województwa.
  - o) inni zaproszeni goście
- 3) Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:
- a) starosta,
  - b) przewodniczący Rady Powiatu,



- c) wicestarosta,
  - d) dyrektor wydziału oświaty
  - e) wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
  - f) inspektor wydziału oświaty
  - g) członek Zarządu Powiatu,
  - h) radny powiatu,
  - i) sekretarz powiatu,
  - j) skarbnik powiatu
  - k) inni zaproszeni goście
- 4) Precedencja stanowisk w gminie (mieście):
- a) wójt (burmistrz, prezydent miasta),
  - b) przewodniczący rady gminy (miasta),
  - c) zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
  - d) dyrektor wydziału oświaty
  - e) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
  - f) radny gminy (miasta),
  - g) sekretarz gminy (miasta),
  - h) skarbnik gminy (miasta),
  - i) inspektor nadzorujący placówkę
  - j) sołtys,
  - k) przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla)
  - l) inni zaproszeni goście.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga dyrektor.
4. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w tej sprawie.
5. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła prowadzi lokalną bazę danych uczniów, nauczycieli i pracowników zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
7. W szkole przetwarza się dane osobowe uczniów i pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Szkoła posiada własną stronę internetową: [www.psp4.radomsko.pl](http://www.psp4.radomsko.pl)
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione, zniszczone lub skradzione: biżuterię, telefony i inne urządzenia audio – video.

#### **§ 68.**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie, w drodze uchwały, jest rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do ogłoszenia ujednoliconego tekstu.
3. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej i w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.psp4.radomsko.pl](http://www.psp4.radomsko.pl).