

*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie został  
zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 13 września 2023r.  
po uprzednim zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców.*

***Statut***  
***Publicznej Szkoły Podstawowej***  
***im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie***



**Statut Szkoły opracowano w oparciu o:**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE
- Ustawa z dnia 14 września 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I INFORMACJE WSTĘPNE</b> .....	7
Postanowienia ogólne.....	7
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	8
Cele działalności Szkoły.....	8
Sposób wykonywania zadań Szkoły.....	10
<b>ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	12
Sposób organizacji pracy Szkoły.....	12
Organizacja pracy szkoły w warunkach szczególnych .....	13
Zasady rekrutacji uczniów .....	14
Oddział przedszkolny.....	16
Organizacja zajęć w klasach I-VIII.....	18
Zajęcia pozalekcyjne.....	19
Biblioteka szkolna.....	19
Żywnienie.....	21
Świetlica szkolna.....	21
Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.....	22
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy Szkołą a uczniem.....	23
Doradztwo zawodowe.....	24
Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.....	26
<b>ROZDZIAŁ IV NAUCZANIE ZDALNE</b> .....	26
Zasady ogólne .....	26
Zadania dyrektora .....	27
Zadania Rady Pedagogicznej .....	28

Organizacja nauczania zdalnego .....	28
Sposoby sprawdzenia wiadomości i umiejętności .....	31
Ocenianie postępów w nauce .....	31
Sposób odnotowywania obecności uczniów .....	33
Klasyfikowanie i promowanie uczniów .....	33
Postanowienia końcowe .....	34
<b>ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>34</b>
Informacje ogólne.....	34
Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły.....	34
Rada Pedagogiczna.....	36
Samorząd Uczniowski.....	38
Rada Rodziców.....	40
<b>ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>41</b>
Pracownicy pedagogiczni Szkoły.....	41
Obowiązki i zadania nauczycieli.....	42
Zadania wychowawcy.....	45
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli.....	46
Cele i zadania zespołów nauczycieli.....	46
Zadania logopedy.....	48
Zadania pielęgniarki .....	48
Zadania doradcy zawodowego.....	49
Zadania bibliotekarza.....	49
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego.....	51
Zadania pedagoga specjalnego.....	52

<b>ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY</b> .....	54
Zakres działań pracowników administracyjnych .....	54
<b>ROZDZIAŁ VIII RODZICE</b> .....	55
Współpraca Szkoły z Rodzicami.....	55
<b>ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE</b> .....	57
Informacje ogólne.....	57
Prawa i obowiązki uczniów.....	57
Nagrody.....	60
Kary.....	62
Tryb odwoławczy od kar statutowych.....	63
<b>ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE I SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA</b> .....	64
Postanowienia ogólne.....	64
Kryteria i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	65
Informowanie rodziców o wynikach nauczania i klasyfikowania.....	65
Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne.....	66
System Oceniania Zachowania w klasach I-VIII.....	67
Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach.....	75
Klasyfikowanie śródroczne.....	77
Ocenianie bieżące.....	77
Klasyfikowanie roczne klas IV-VIII.....	80
Egzaminy klasyfikacyjne.....	82
Komisja egzaminacyjna.....	83
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	85

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	86
Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	87
Klasyfikowanie śródroczne i roczne klas I-III.....	88
Egzamin ósmoklasisty.....	91
Promowanie w klasach IV-VIII.....	91
Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów – sprawdziany, uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	92
<b>ROZDZIAŁ XI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....</b>	<b>95</b>
Zakres i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	95
<b>ROZDZIAŁ XII BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....</b>	<b>97</b>
Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych.....	97
Dyżury nauczycieli.....	99
<b>ROZDZIAŁ XIII TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>100</b>
Sztandar Szkoły.....	100
<b>ROZDZIAŁ XIV FINANSE I DOKUMENTACJA SZKOŁY.....</b>	<b>101</b>
Gospodarowanie finansami.....	101
Dokumentacja.....	101
Pieczęcie.....	102
<b>ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>102</b>

## **Rozdział I**

### **INFORMACJE WSTĘPNE**

#### **§1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie.
2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku Płocochowo 72.
3. Ilekroć w Statucie używa się, bez bliższego określenia, nazwy „Szkoła” należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie.
4. Szkoła może nosić imię, które nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Pułtusk.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie
7. Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie jest publiczną szkołą podstawową kształcącą w cyklu ośmioletnim.
8. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy oddział przedszkolny i klasy I-VIII.
9. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
10. Kształcenie w Szkole odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
11. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
12. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
13. Pełne brzmienie: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Płocochowie.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§2**

##### **Cele działalności Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Celem działania Szkoły jest:
  - 2.1. kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach ponadpodstawowych, a także do życia we współczesnym świecie,
  - 2.2. przekazywanie wiedzy o problemach społecznych, ekonomicznych, politycznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym,
  - 2.3. zapewnianie uczniom warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego w przyjaznym, bezpiecznym oraz zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną oraz z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zapewnieniem wszystkim uczniom równych szans,
  - 2.4. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i narodowego,
  - 2.5. kształcenie i wychowanie w duchu samodzielności, obowiązkowości, altruizmu, tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, działania samodzielnego i zespołowego,
  - 2.6. przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
  - 2.7. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 2.8. posługiwanie się językiem polskim,
  - 2.9. życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych we



współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki,

2.10. właściwego odbioru i wykorzystania mediów (edukacja medialna),

2.11. dbałość o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu (edukacja zdrowotna),

2.12. wyrabianie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiednie funkcjonowanie we współczesnym świecie,

2.13. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

2.14. budowanie systemu wartości w tym wychowania dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

2.15. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej w trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,

2.16. rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

2.17. stworzenia warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

2.18. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,

2.19. zachęcanie do uczestnictwa w zabawach grach sportowych, budowania dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

2.20. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

2.21. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

2.22. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

2.23. zadaniem szkoły w zakresie wychowania przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju wychowania i kształcenia dzieci w następujących obszarach:

a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych

b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.

- d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- h) wychowanie przez sztukę –dziecko widz i aktorem,
- i) wychowanie przez sztukę-muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- j) wychowanie przez sztukę –różne formy plastyczne,
- k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- ł) wychowanie do poszanowania roślin i zwierząt,
- m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
- o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- p) zapewnienie opieki uczniom oczekującym na zajęcia edukacyjne i środki transportu po zakończonych lekcjach,
- r) zaopatrzenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

### 3. Cele i zadania szkoły uwzględniają:

- a) zasady nauk pedagogicznych,
- b) regulacje wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- c) regulacje wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

## §3

### **Sposób wykonywania zadań Szkoły**

1. Realizacji celów i zadań Szkoły służą działania Szkoły podejmowane:

1.1 W zakresie edukacji poprzez:

- a) realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
- b) przestrzeganie norm Wewnątrzszkolnego Oceniania,
- c) prowadzenie zajęć religii realizowanych na zasadach zawartych w odrębnych przepisach,
- d) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły realizowanego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- e) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
- f) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- g) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.,
- h) zaopatrzenie uczniów klas I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII w bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe i edukacyjne,

1.2 w zakresie działań wychowawczych poprzez:

- a) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo Profilaktycznego,
- b) opracowanie i realizację Klasowych Programów Wychowawczych,
- c) wprowadzenie punktowego systemu oceniania zachowania uczniów klas I-VIII określonego w odrębnym regulaminie,
- d) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- e) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
- f) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach religii i etyki,
- g) uczeń, który uczęszcza zarówno na religię jak i etykę otrzyma na świadectwie ocenę z obu tych przedmiotów, które będą liczone do średniej.

1.3 w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- a) organizowanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających znaczne opóźnienia w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- b) organizowanie, w miarę możliwości, badań logopedycznych, psychologicznych, pedagogicznych w celu zdiagnozowania sfery intelektualno – psychicznej uczniów.

1.4 w zakresie opieki, bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu ucznia w szkole:

- a) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań szkoły,
- b) organizację i realizację dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
- c) organizowanie opieki nad uczniami w trakcie szkolnych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas których nauczyciel prowadzący je odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia,
- d) organizowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia edukacyjne i oczekującymi na środek lokomocji po zakończeniu zajęć edukacyjnych,
- e) organizowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły: wycieczek szkolnych, biwaków, ognisk oraz imprez szkolnych.

f) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

g) usuwanie natychmiast zagrożenia bezpieczeństwa uczniów powstałych w wyniku awarii urządzeń technicznych;

2. Cele i zadania statutowe Szkoły realizowane są przez :

a) uczniów,

b) nauczycieli,

c) wychowawców klas,

d) pracowników niepedagogicznych szkoły,

e) rodziców.

3. Do realizacji celów i zadań statutowych Szkoły służą:

a) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i przeciwpożarowe,

b) biblioteka szkolna,

c) pracownia komputerowa,

d) boisko szkolne,

e) gabinet pielęgniarstwa,

f) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§4**

#### **Sposób organizacji pracy szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

2. Dyrektor Szkoły przedstawia Arkusze Organizacji Pracy Szkoły do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców ustala zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne.
4. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Dyrektor Szkoły ustala Tygodniowy Rozkład Zajęć - obowiązkowych i pozalekcyjnych.
5. W przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 i 2 w trakcie roku szkolnego pozostaje oddział klas I-III nieoddzielony. Jest możliwość zatrudnienia asystenta nauczyciela.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
7. Termin rozpoczynania i kończenia ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 1 oraz organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

## **§5**

### **Organizacja pracy szkoły w warunkach szczególnych**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych z uwagi na stan zagrożenia epidemiologicznego, epidemii oraz niekorzystnych warunków atmosferycznych, w tym klęsk żywiołowych placówka może prowadzić nauczanie zdalne.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych realizowane są cele kształcenia (wymagania ogólne) i treści nauczania (wymagania szczegółowe) z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Classroom, dziennika elektronicznego Librus, e-mail oraz wszelkich możliwych środków multimedialnych, stron internetowych, portali i platform edukacyjnych, mediów społecznościowych oraz komunikatorów umożliwiających realizację podstawy programowej i zdalny kontakt z uczniami z uwzględnieniem możliwości technicznych nauczyciela i uczniów.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom za pomocą technologii informacyjno - komunikacyjnych wymienionych w ust. 2.
4. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego

wykonywania zleconych prac.

5. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
6. Dobór narzędzi przy formie kształcenia zdalnego powinien uwzględniać aktualne zalecenia BHP (medyczne) odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. Rodzice i uczniowie mają możliwość konsultacji indywidualnych z nauczycielami drogą elektroniczną.
8. Informacje dla członków Rady Pedagogicznej przekazywane będą elektronicznie na adres mailowy podany przez jej członków w kwestionariuszu danych osobowych.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywać się będą zdalnie za pomocą dostępnych komunikatorów.

## §6

### **Zasady rekrutacji uczniów**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - z urzędu;
  - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły - jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przyjęcie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej następuje na podstawie zgłoszenia.
3. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły składa się do dyrektora szkoły na podstawie wniosku.
4. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych szkół.
5. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt 5. składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający wniosek jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli

następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte we wniosku, o których mowa w ust. 6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do organu prowadzącego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

9. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły;

b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły;

c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

11. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego.

11.1 O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.

11.2 Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

12. Przyjęcie ucznia z zagranicy lub obywatela polskiego powracającego z zagranicy.

12.1 Uczniowie nie będący obywatelami polskimi lub powracający z zagranicy są przyjmowani:

a) do klasy pierwszej na warunkach dotyczących obywateli polskich,

b) do klas II - VIII na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

12.2 Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.

12.3 Jeżeli rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, cudzoziemiec zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

12.4 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli.

12.5 Rodzice (opiekunowie prawni) zapisując dziecko do szkoły akceptują zasady i warunki pracy szkoły.

## §7

### Oddział przedszkolny

1. W szkole jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

1.1. praca wychowawczo dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego,

1.2 godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.

1.3 czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w tym nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- z dziećmi w wieku: 3-4-5 lat – około 15 minut i z dziećmi w wieku około 6 lat – 30 minut.

1.4 organizację pracy w ciągu dnia, określa ramowy rozkład dnia,

1.5 liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20,

1.6 od roku 2016/2017 obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia,

1.7 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka sześciolatniego,

1.8 dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6 roku życia oraz kształcenia umiejętności czytania, pisania i liczenia,

1.9 dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny ucznia.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły programy wychowania przedszkolnego.



4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie , przy niewielkim udziale nauczyciela)

- co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci

-1/4 czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku i w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.)

- najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego

-pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

5. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci po ukończeniu zajęć. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. Dziecko nie może być odbierane przez osoby będące pod wpływem alkoholu.

6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w szkole realizowane są w ciągu pięciu dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Nauczycielowi w przypadku sprawowania opieki nad uczniami w dniu świątecznym ( bez względu na czas sprawowanej opieki) , przysługuje rekompensata pieniężna za godziny nadwymiarowe lub 1 dzień wolny od pracy, co określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. KN(Dz.U. z 2006r. nr 97, poz. 674, ze zm.) i Rozporządzenie MEN z 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r., nr 22, poz. 181 ze zm.)

7. Nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym:

a) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu,

b) współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu rozwiązywania problemów,

c) prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną oraz przeprowadza 2 razy w roku diagnozę dojrzałości szkolnej swoich wychowanków,

d) zgodnie z zasadą indywidualizacji, nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków

i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości, współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.

## §8

### **Organizacja zajęć w klasach I-VIII**

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z zachowaniem ogólnego, tygodniowego czasu zajęć przewidzianego ramowym planem nauczania.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 i 20 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły ustala inny czas trwania lekcji i przerw.
6. Począwszy od 01.09.2014 roku zajęcia edukacyjne w klasach I – III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - a) w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
9. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców
10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

## §9

### **Zajęcia pozalekcyjne**

1. Szkoła, w miarę możliwości finansowo- kadrowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne typu koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne, z uwzględnieniem, w szczególności, potrzeb i możliwości uczniów.
2. Zasady rekrutacji na zajęcia pozalekcyjne określają odrębne przepisy.
3. Liczbę uczestników zajęć wyrównawczych określają odrębne przepisy.

## §10

### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do Tygodniowego Rozkładu Zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka pełni funkcję kulturalno – rekreacyjną poprzez:
  - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
  - b) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
  - c) gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego,
  - d) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta,
  - e) współpracę z innymi bibliotekami oraz pobliskimi ośrodkami kultury w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego
4. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.
5. Prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.
6. Stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
7. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
8. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się.
9. Korzysta z nowoczesnych źródeł informacji.

10. Ustala zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami (wycieczki do bibliotek, zajęcia biblioteczne, udział w konkursach, oglądanie wystaw).

11. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- a. gromadzenie zbiorów,
- b. opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- d. prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- e. wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

- a) dobór, gromadzenie, opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- c) prowadzenie statystyki wypożyczeń i informowanie o niej wychowawców klas,
- d) przedstawienie analizy wypożyczeń Radzie Pedagogicznej,
- e) inwentaryzacji zbiorów biblioteki dokonuje się na wniosek Dyrektora, co najmniej raz na 5 lat na podstawie odrębnych przepisów,
- f) organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych propagujących czytelnictwo (wystawy, konkursy, zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego),
- g) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością,
- h) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
- i) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- j) udzielanie informacji bibliotecznych,
- k) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez zajęcia indywidualne i grupowe,
- l) udostępnianie zbiorów

13. Zbiory biblioteki stanowią:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) programy szkolne,
- c) podręczniki,
- d) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- e) lektury popularnonaukowe,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe,
- h) prasa,

i) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii.

14. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Szkoły.

## **§11**

### **Żywnienie**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek (dwudaniowy) w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w miejscu wydzielonym na spożywanie posiłków.

2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.

3. Szkoła corocznie nawiązuje porozumienie z placówką, która jest zobowiązana do przygotowania posiłków. Szczegółowy zakres współpracy jest zawarty w podpisanym porozumieniu.

3. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i MOPS/GOPS.

## **§12**

### **Świetlica szkolna**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

3. Cele i zadania świetlicy szkolnej: zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Do podstawowych zadań świetlicy należy: 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych, 2) pomoc w odrabianiu lekcji, 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, 5) rozwijanie samodzielności

i społecznej aktywności, 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy

#### 4. Organizacja pracy świetlicy:

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
6. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.
8. „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz Regulamin świetlicy ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

### §13

#### **Organizacja nauczania religii/etyki w szkole**

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć: religii i etyki.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli i dostarcza nauczycielowi danego

przedmiotu. Oświadczenie woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia przechowuje wychowawca klasy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

## **§14**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy Szkołą a uczniem**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawi opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka:
  - a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka i ucznia.

- b) Złożona skarga musi zwierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia i dziecka.
- c) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
- d) W przypadku negatywnej decyzji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwoływać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty lub do kuratora oświaty za powiadomieniem dyrektora szkoły.

## §15

### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole organizuje się Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) skierowany do uczniów klasy VII i VIII, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
  - b) rynku pracy;
  - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 5.1. Udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);



- 5.2. Prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 5.3. Koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 5.4. Tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5.5. Organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 5.6. Organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 5.7. Stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 5.8. Przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 5.9. Wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 5.10. Współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
  - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 7.1. Zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 7.2. Godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 7.3. Spotkań z rodzicami;
  - 7.4. Indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 7.5. Udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;

7.6. Udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## **§16**

### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawni opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## **Rozdział IV**

### **Nauczanie zdalne**

## **§17**

### **Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją

Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

## §18

### Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## **§19**

### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny, psycholog oraz pedagog specjalny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

## **§20**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem

jest dziennik elektroniczny Librus, Classroom, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Classroom i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII ) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Classroom, przez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

11. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci

objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

14. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

15. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

16. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Classroom – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

## §21

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Classroom lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).  
Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

## §22

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, Classroom, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

## §23



## **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
2. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

## **§24**

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

## §25

### Postanowienie końcowe

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

## Rozdział V

### Organy Szkoły i ich kompetencje

## §26

### Informacje ogólne

1. Organami Szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:

Organy zarządzające Szkołą:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna.

Organy społeczne Szkoły:

- a) Rada Rodziców,
- b) Samorząd Uczniowski

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

3. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

## §27

### Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły

4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

4.1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

4.2. Opracowywanie i przedstawianie organowi prowadzącemu do zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły.

- 4.3. Niezwłocznie przekazywanie do wiadomości organowi prowadzącemu zaleceń i poleceń wydanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4.4. Dysponowanie środkami finansowymi Szkoły – wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez dyrektora może być ograniczony uchwałą organu prowadzącego.
- 4.5. Właściwa organizacja i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w szkole
- 4.6. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły oraz sprawowanie kontroli jego realizacji.
- 4.7. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 4.8. Właściwa rekrutacja uczniów.
- 4.9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia szkoły.
- 4.10. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 4.11. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 4.12. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 4.13. Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 4.14. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 4.15. Zgodne funkcjonowanie Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły.
- 4.16. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom znajdującym się w budynku Szkoły oraz stanu sanitarnego, technicznego i ochrony p. poż. budynku. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom lub ochrony mienia dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)
- 4.17. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.18. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów:

- a) zajęcia sportowe,
- b) zajęcia rekreacyjno – zdrowotne,
- c) zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki.

2.19. Dopuszczenie przez Dyrektora Szkoły do użytku w oddziale przedszkolnym oraz w szkole podstawowej na wniosek nauczyciela następujących programów: program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania ogólnego.

2. 20. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przedszkolnego poza szkołą.

**3. Dyrektor odpowiada za:**

3.1. poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,

3.2.zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły,

3.3.prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,

3.4.zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

3.5.Dyrektor bierze udział w posiedzeniach organu prowadzącego i organu szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.

3.6.Dyrektor winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwoływanych przez organ szkoły lub organ prowadzący.

3.7. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.

3.8. dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania ogólnego w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

3.9. przygotowuje arkusz organizacyjny placówki tak, aby łączne sumy godzin z danego przedmiotu w cyklu kształcenia nie były mniejsze niż w ramowym planie nauczania.

3.10. corocznie przeprowadza kontrole w zakresie bhp w obiektach szkoły.

3.11. ustala zasady realizacji zajęć wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie.

3.12. organizuje doskonalenie zawodowe pracowników oraz nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§28**

**1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w szkole nauczyciele oraz Dyrektor i biorą udział w posiedzeniach bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 5.1. przygotowywanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian oraz zatwierdzanie go po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 5.2. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 5.3. zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 5.4. uchwalanie Programu Profilaktyczno Wychowawczego i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego,
  - 5.5. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 5.6. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
  - 5.7. ustalanie zestawu programów: wychowania przedszkolnego, nauczania i szkolnego zestawu podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 5.8. ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień dla nauczycieli,
  - 5.9. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 6.1. organizację pracy Szkoły, Tygodniowy Rozkład Zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 6.2. projekt Planu Finansowego Szkoły,
  - 6.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6.4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6.5. kandydata do powierzenia stanowiska Dyrektora, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo nie zostanie wyłoniony w wyniku konkursu, oraz Dyrektora Szkoły w przypadku powierzenia mu stanowiska na kolejny okres.
  - 6.6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
  - 6.7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  - 6.8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

6.9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6.10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6.11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

6.12. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

6.13. Program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole zatwierdza Dyrektor szkoły.

## §29

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa, uchwalony przez ogół uczniów, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Władzą Samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybrany spośród Przewodniczących Samorządów Klasowych.

5. Szkołę, w kontaktach z Zarządem Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Dyrektor Szkoły.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

6.1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

6.2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

6.3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

6.4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej

6.5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6.6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w szkole w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8.1. Cele i założenia Rady Wolontariatu:

a. rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych

b. zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu

c. przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej

d. umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych

e. prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy

f. pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach

g. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.

h. ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.

i. promowanie życia bez uzależnień

j. wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży

8.2. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu lub dwóch z poszczególnych oddziałów.

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

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

8.5. Rada Wolontariatu pełni funkcje społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

8.6. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

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

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

## **§30**

### **Rada Rodziców**

- 1.** Rada Rodziców jest organem reprezentującym społeczność rodziców i uczniów.
- 2.** Rada Rodziców może być powołana tylko przez ogólne zebranie rodziców przy obecności co najmniej połowy rodziców.
- 3.** Zasady wyboru przedstawicieli Rady Rodziców i tryb pracy Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 4.** Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
- 5.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
- 6.** Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
- 7.** Uzyskania informacji o zadaniach Szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych.
- 8.** Udział w formułowaniu i opiniowaniu dokumentów wewnątrzszkolnych.
- 9.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich form pracy Szkoły.
- 10.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe



- b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły

**11.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo Profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział VI**

### **Pracownicy Szkoły**

#### **§31**

#### **Pracownicy Pedagogiczni Szkoły**

1. Pracownikami pedagogicznymi Szkoły są:
  - a. dyrektor,
  - b. nauczyciele.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela Dyrektor Szkoły.
  - a) warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - b) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 32

### Obowiązki i zadania nauczycieli

4. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:

- 4.1. dbałość o jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
- 4.2. realizowanie podstawy programowej określonej przez MEN,
- 4.3. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przez: kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń, zapoznanie uczniów z regulaminami: postępowania w razie wypadku, dowożenia, wycieczek szkolnych oraz instrukcją alarmową i ewakuacji na wypadek powstania pożaru lub zagrożenia wybuchem w szkole; kontrolowanie stanu sprzętu, urządzeń gimnastycznych i sportowych, przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania; zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się na drogach
- 4.4. systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 4.5. udzielenie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
- 4.6. uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 4.7. przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej,
- 4.8. na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustne poinformowanie ucznia o przewidywanym dla niego stopniu okresowym lub rocznym z prowadzonego przedmiotu,
- 4.9. na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku) ustne lub pisemne poinformowanie ucznia i rodziców ucznia na piśmie z poświadczeniem odbioru o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym,
- 4.10. nauczyciele oddziału przedszkolnego mają obowiązek przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej.
- 4.11. udzielając pomocy uczniom posiadającym deficyty rozwojowe dostosowuje tok nauczania do indywidualnych możliwości tych uczniów, zgodnie ze wskazaniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 4.12. zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (na wniosek rodziców, wychowawcy klasy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem).

5. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:

- 5.1. współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania szkoły,

- 5.2. kreowania własnych metod nauczania i wychowania i stosowania ich na warunkach określonych,
- 5.3. egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, aktywnego współtworzenia oblicza szkoły,
- 5.4. zachowania tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych uczniów,
- 5.5. ocenianie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5.6. sumienne pełnienie dyżurów w czasie przerw,
- 5.7. dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne.
6. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
  - 6.1. wychowawstwo,
  - 6.2. opiekę nad pracownią lekcyjną,
  - 6.3. opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
  - 6.4. prowadzenie kół zainteresowań,
  - 6.5. zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 6.6. wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest dbać o równomierne obciążanie nauczycieli powyższymi czynnościami.
  - 7.1. Czas pracy nauczyciela określony nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
8. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz podejmowanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
9. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 9.1. ustnego podziękowania Dyrektora Szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
  - 9.2. dodatku motywacyjnego,
  - 9.3. nagrody Dyrektora Szkoły,
  - 9.4. wystąpienia z wnioskiem o nagrodę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
10. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest wychowawca klasy, natomiast w oddziale przedszkolnym dyrektor.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną pisemnie informuje dyrektor podając następujące informacje: o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
12. Zespół tworzony jest wyłącznie dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Wnioski do pracy z uczniem uwzględniane będą w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Wychowawca klasy organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia tą pomocą w następujących formach:
  - zajęcia rozwijające uzdolnienia
  - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
  - zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
  - zajęcia logopedyczne
  - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
15. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli specjalistów.
16. Pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem a nie wyłącznie w ściśle określonych formach.
17. Działania mają być dokumentowane w dzienniku elektronicznym lub/i dzienniku pracy nauczyciela specjalisty.
18. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 18.1. Każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
  - 18.2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 18.3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
19. Nauczyciel wychowawca w swojej dokumentacji posiada wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym, w którym umieszcza: imię i nazwisko, zakres pomocy, formy i sposoby pomocy, wymiar godzin, formy i sposoby pomocy dla rodzica i czas jej trwania.
20. Wychowawca klasy (w przypadku oddziału przedszkolnego – dyrektor), planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami, pielęgniarką

szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

20.1. Planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy uwzględnia zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**21.** Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy są zobowiązani do napisania oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej (2 razy w roku szkolnym uwzględniając wnioski do dalszej pracy z uczniem).

**22.** Nauczyciel w bieżącej pracy z uczniem opracowuje program pracy dla ucznia, a jeżeli jest to grupa uczniów - program pracy grupy dostosowuje do możliwości edukacyjnych i potrzeb psychofizycznych uczniów.

### **§33**

#### **Zadania wychowawcy**

**1.** Dyrektor Szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

**2.** Wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.

**3.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

**4.** Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym Szkoły oraz Planie Pracy Wychowawczej.

**5.** Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

5.1. poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,

5.2. poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,

5.3. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

5.4. informowanie ucznia o planach i programach pracy Szkoły,

5.5. planowanie i organizowanie uroczystości klasowych, wycieczek i innych imprez pozaszkolnych,

5.6. nadzorowanie frekwencji uczniów,

5.7. powiadamianie rodziców o nieobecnościach uczniów szkole,

5.8. ustalanie oceny zachowania ucznia,

5.9. prowadzenie dokumentacji pracy klasy,

5.10. utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu oraz współdziałanie z rodzicami ucznia,

5.11. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno - wychowawczych wobec uczniów, w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,

5.12. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w klasowym zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej,

**6. Wychowawca ma prawo do :**

6.1. korzystania w swojej pracy z porady merytoryczno - metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, poszczególnych nauczycieli, doradców metodycznych,

6.2. wnioskowania o udzielanie kar i nagród dla swoich wychowanków,

6.3. opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

## **§34**

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli**

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
5. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

## **§35**

### **Cele i zadania zespołów nauczycieli**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez członków zespołu.

3. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza krótki protokół.
4. Nauczyciele zespołu spotykają się okresowo i w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.
5. W szkole funkcjonują następujące zespoły zadaniowe:
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 7) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
  - 8) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PPP;
  - 9) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym.

## §36

### Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §37

### Zadania pielęgniarki szkolnej

1. Zakres czynności pielęgniarki/higienistki szkolnej obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
- 5) kontrola czystości skóry głowy;
- 6) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia (m.in. prelekcji, pokazu - minimum raz w półroczu);



- 8) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
  - 9) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
  - 10) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w przepisach.
2. Czynności wymienione w ust. 1. nie stanowią katalogu zamkniętego, co oznacza, że pielęgniarka szkolna może wykonywać również inne czynności w ramach posiadanych przez siebie kwalifikacji i stosownie do zakresu opieki nad uczniami.

## **§38**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **§39**

### **Zadania bibliotekarza**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do :
  - 1.1. udostępniania zbiorów i innych zbiorów informacji,

- 1.2. udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 1.3. informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
  - 1.4. prowadzenia lekcji bibliotecznych,
  - 1.5. upowszechniania literatury i czytelnictwa,
  - 1.6. kształtowania kultury czytelniczej,
  - 1.7. wdrażania do poszanowania książek i czasopism,
  - 1.8. dbałości o powierzony warsztat pracy i mienie szkolne,
  - 1.9. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 1.10. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się,
  - 1.11. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną,
  - 1.12. realizuje innowacje,
  - 1.13. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystywaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki.
  - 1.14. opiekuje się uczniami przebywającymi w bibliotece.
- 2. W ramach pracy organizacyjno - technicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:**
- 2.1. gromadzenia ewidencji i opracowywania zbiorów, zgodnie z obowiązującym przepisami,
  - 2.2. przeglądów i konserwacji zbiorów,
  - 2.3. analizy czytelnictwa,
  - 2.4. przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgadniania kierunków gromadzenia zbiorów a także współpracuje z rodzicami. Szczegółową współpracę z rodzicami określają odrębne przepisy.**
- 4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo – wychowawczymi.**
- 5. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w organizacji imprez szkolnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.**

6. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

## §40

### Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole 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 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 przedszkola, szkoły i placówki;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej pedagog szkolny:

- rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów,
- pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych,
- opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi,
- kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne),
- realizuje programy profilaktyczno-wychowawcze,
- dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
- kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych,
- udziela pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
- udziela porad rodzicom,

Pedagog szkolny zabiega również o pomoc socjalną dla uczniów poprzez:

- dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin,

Ponadto pedagog szkolny:

- udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi,
- wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia,
- prowadzi profilaktykę uzależnień,
- promuje zdrowy styl życia,
- stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

Psycholog szkolny ponadto:

- współpracuje z doradcą zawodowym, z rodzicami i nauczycielami w zakresie doradztwa zawodowego;
- realizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## §41

### **Zadania pedagoga specjalnego**

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

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 psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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 grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły lub placówki,

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 rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 Rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1280 oraz z 2022r. poz. 1594)

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

## **Rozdział VII**

### **Pracownicy Niepedagogiczni Szkoły**

#### **§42**

#### **Zakres działań pracowników administracyjnych**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
4. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 4.1. samodzielny referent,
  - 4.2. sprzątaczką,
  - 4.3. główny księgowy,
  - 4.4. robotnik gospodarczy
  - 4.5. specjalista ds. księgowości, kadr i płac
  - 4.6. referent ds. księgowości, kadr i płac
5. Obowiązki pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
  - a) sprawna organizacja pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
  - d) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## **Rozdział VIII**

### **Rodzice**

#### **§43**

#### **Współpraca Szkoły z Rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - a) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - b) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - c) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - d) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - e) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - f) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - g) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - h) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

5.1. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- c) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- e) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- f) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- g) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- h) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- i) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- j) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- k) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;



- l) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - ł) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - m) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - n) promowania zdrowego stylu życia;
  - o) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Uczniowie**

#### **§44**

#### **Informacje ogólne**

1. W szczególnych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, nauka może odbywać się w domu rodzinnym ucznia.
2. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa Wewnątrzszkolne Ocenianie.

#### **§45**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

## 2. W szczególności **uczeń ma prawo do** :

- 2.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2.2. zapoznania się z programami nauczania oraz kryteriami oceniania i stawianymi wymaganiami,
- 2.3. opieki wychowawczej, bezpieczeństwa,
- 2.4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 2.5. bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów,
- 2.6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania,
- 2.7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 2.8. uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz imprezach szkolnych,
- 2.9. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 2.10. pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
- 2.11. przedstawiania wychowawcy klasy lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy,
- 2.12. zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu,
- 2.13. korzystania z poradnictwa pedagogicznego - psychologicznego,
- 2.14. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz po zajęciach szkolnych, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 2.15. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 2.16. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego.

## 3. **Uczeń ma obowiązek:**

- 3.1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora i regulaminach szkolnych,
- 3.2. postępowania w sposób godny, odpowiedzialny w Szkole i poza nią,
- 3.3. dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji Szkoły,
- 3.4. punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,
- 3.5. systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,

- 3.6. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych,
- 3.7. usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonuje rodzic w terminie 7 dni od jej zakończenia w formie pisemnej lub telefonicznej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę; nieobecność powyżej 14 dni powinna być usprawiedliwiana na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
- 3.8. wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
- 3.9. bezwzględного przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 3.10. przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły,
- 3.11. troszczenia się o mienie Szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jej terenie,
- 3.12. ponadto ucznia obowiązuje:
- a) Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji,
  - b) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów
  - c) Uczeń nie powinien nosić zbyt skąpego ubioru: obcisłych i zbyt krótkich spodenek, spódnic, bluzek przezroczystych, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch i ramiona
  - d) Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
  - e) Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej,
  - f) uchylony,
  - g) uchylony,
  - h) uchylony,
  - i) używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, słuchawek itp. na terenie szkoły (w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wyciszone telefony powinny znajdować

się w plecaku). Szczegółowe zasady określono w Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.

j) fotografowania i nagrywania pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody,

k) uchylony

l) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów: np. petard, ostrych narzędzi, laserów,

3.13. naprawiania świadomie wyrządzonej przez siebie szkody - sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt,

3.14. aktywnego udziału w życiu szkolnym, godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz,

3.15. przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,

3.16. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

3.17. szanowania nietykalności i godności własnej, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Szkoły, b) na terenie budynku Szkoły należy nosić miękkie obuwie na jasnej podeszwie,

a) na zajęciach wychowania fizycznego należy nosić strój sportowy ustalony przez nauczyciela,

b) podczas uroczystości szkolnych, egzaminów lub w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz należy występować w stroju galowym, na który składa się: ciemna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka lub koszula,

3.19. niekorzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,

3.20. posiadania ważnej legitymacji szkolnej.

4. Uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

4.1. Każdy uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

4.2. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## **§46**

### **Nagrody**

1. Uczeń może być nagrodzony i wyróżniony.

2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za :

- 2.1. wzorowe zachowanie, zgodnie z zasadami określonymi w WO i systemie oceniania zachowania uczniów klas I-VIII,
- 2.2. rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzonych wynikami dydaktycznymi, na zasadach określonych w WO i systemie oceniania zachowania uczniów klas I-VIII, ocena z zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.
- 2.3. szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy (osiągnięcia w konkursach, zawodach i olimpiadach), na zasadach określonych w WSO i systemie oceniania zachowania uczniów klas I-VIII,
- 2.4. działalność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, na zasadach określonych w WO i systemie oceniania zachowania uczniów klas I-VIII .
- 2.5. Zachowanie fair play wobec całej społeczności szkolnej.

**3. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:**

- 3.1. ustnej pochwały nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
- 3.2. ustnej pochwały Dyrektora na forum klasy, w obecności wychowawcy,
- 3.3. ustnej pochwały Dyrektora udzielanej na forum Szkoły,
- 3.4. dyplomu lub nagrody rzeczowej wręczanych na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 3.5. świadectwa z wyróżnieniem, na podstawie odrębnych przepisów,
- 3.6. ekspozycji uzyskanych dyplomów i pucharów.
- 3.7. Wpisu do kroniki szkoły.
- 3.8. Wpisu na stronę internetową.
- 3.9. Listu gratulacyjnego dla rodziców.
- 3.10. Pochwały wobec rodziców.

**4. Wyróżnienia i nagrody (za wyjątkiem świadectw) przyznaje się na wniosek:**

- 4.1. Dyrektora Szkoły,
- 4.2. wychowawcy klasy,
- 4.3. nauczyciela zajęć edukacyjnych,
- 4.4. Rady Pedagogicznej,
- 4.5. Rady Rodziców,
- 4.6. Samorządu Uczniowskiego.

**5. Udział oraz zdobyte lokaty i wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie pod hasłem "szczególne osiągnięcia", zgodnie z zasadami określonymi w WO i systemie oceniania zachowania uczniów klas I-VIII.**

## §47

### Kary

1. Uczeń może być ukarany.
2. Karę otrzymuje uczeń za:
  - 2.1. nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Punktowym Systemie Oceniania zachowania uczniów klas I-VIII,
  - 2.2. nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrekcji oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 2.3. nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych.
3. Kary udzielane są w formie:
  - 3.1. ustnego upomnienia nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
  - 3.2. ustnego upomnienia Dyrektora w obecności wychowawcy i rodziców ,
  - 3.3. pisemnej nagany wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3.4. zawieszenia prawa do udziału w imprezach szkolnych i dodatkowych zajęciach kulturalno - rekreacyjnych,
  - 3.5. zobowiązania ucznia do naprawienia szkody.
  - 3.6. Upomnienia ustnego dyrektora wobec całej społeczności szkolnej na apelu szkolnym.
  - 3.7. Wezwania rodziców i poinformowania ich o niewłaściwym zachowaniu ich dziecka i zadośćuczynienie pokrzywdzonemu
4. Kary mogą być udzielane na wniosek:
  - 4.1. Dyrektora Szkoły,
  - 4.2. wychowawcy klasy,
  - 4.3. nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - 4.4. Rady Pedagogicznej,
  - 4.5. Rady Rodziców,
  - 4.6. Samorządu Uczniowskiego.
5. Jeśli wobec ucznia zachodzi konieczność zastosowania jednej z poniżej wymienionych kar:
  - 5.1. pisemnej nagany wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5.2. zawieszenia prawa do udziału w imprezach szkolnych i dodatkowych zajęciach kulturalno - rekreacyjnych,
  - 5.3. zobowiązania ucznia do naprawienia szkody, składający wniosek o ukaranie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, przedstawia pisemną informację o przyczynie

zastosowania kary, podjętych oddziaływaniach wychowawczych oraz zastosowanych wcześniej karach.

5.4. wychowawca informuje rodziców ucznia o zastosowanych karach w formie pisemnej. Przekazane informacje wychowawca przetrzymuje w teczce wychowawcy klasowego do czasu ukończenia szkoły.

5.5. W przypadku sytuacji opisanej w pkt.4 z wnioskiem o ukaranie powinien zostać pisemnie zapoznany uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).

6. Przed wymierzeniem kar przedstawionych w §34 uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

7. Wobec ucznia nie może być zastosowana kara przeniesienia do innego oddziału.

8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły po uprzednim zawniaskowaniu do kuratora.

## **§48**

### **Tryb odwoławczy od kar statutowych**

1. Od każdej nałożonej kary przysługuje uczniowi odwołanie.

a) do dyrektora szkoły, złożone w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych.

b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

c) Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **Rozdział X**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie i System Oceniania Zachowania**

#### **§49**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie,
  - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie,
  - c) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
  - d) Skali szkolnej – należy przez to rozumieć skalę stopni szkolnych określaną w niniejszym dokumencie,
  - e) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów jak również jedno z rodziców.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ocenianego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozdziału,
  - c) Motywowanie ucznia do dalszej pracy,



- d) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## **§50**

### **Kryteria i zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

1.2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

1.3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali szkolnej,

1.4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,

1.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 7 ust. 1 Rozporządzenia,

1.6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§51**

### **Informowanie rodziców o wynikach nauczania i klasyfikowania**

1. Nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o:

1.1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

1.2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: (odpowiedzi ustne oraz pisemne: kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał z jednej, dwóch lub trzech

ostatnich lekcji), sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania pewnego działu – z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania z całego semestru lub roku szkolnego, prace domowe, aktywna praca na lekcji, udział w konkursach, praca grupowa.

1.3. Warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1.4. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu klasowym rodziców.

2. Nauczyciel wychowawca, którego szczególnej opiece powierzono dany oddział, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## §52

### Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne

1. Oceny są jawne dla uczniów jak i jego rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniom na zajęciach edukacyjnych; rodzicom podczas zebrań, dni otwartych lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem. Rodzice mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotografię pracy ucznia, które nie powinny być udostępnione na portalach społecznościowych.

3. Sprawdziany osiągnięć ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu przechowuje do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

4. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w inną dokumentację dotyczącą oceniania powstającą wewnątrz szkoły (dzienniki zajęć, arkusze ocen) w obecności osób upoważnionych do okazania tej dokumentacji.

5. Na wniosek ucznia bądź jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla tego ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Za przygotowanie i przekazanie zawiadomienia, odpowiada wychowawca oddziału.
8. Podpisane przez rodziców zawiadomienia wychowawca oddziału przechowuje do czasu następnej klasyfikacji.
9. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej określa na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły w harmonogramie przedstawianym Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania na początku nowego roku szkolnego.
- 10.1. 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.
- 10.2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 10.3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w 10.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§53**

### **System oceniania zachowania uczniów w klasach I-VIII**

1. Ustalenia ogólne Regulamin oceniania zachowania ucznia opracowano na podstawie:
  - rozporządzenia MEN z dnia 20 sierpnia 2011r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
  - Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie
2. Uchylony.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz rodziców/prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o:
  1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. 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 ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  1. wzorowe,
  2. bardzo dobre,
  3. dobre,
  4. poprawne,
  5. nieodpowiednie,
  6. naganne.
  7. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy, samooceny ucznia oraz opinii nauczycieli i pracowników szkoły.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Wychowawca jest zobowiązany podać propozycje ocen zachowania do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) podczas ostatniego zebrania z rodzicami przed radą klasyfikacyjną.
12. O ocenie niższej od poprawnej – nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na 14 dni przed klasyfikacją semestralną oraz na 30 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
13. W przypadku rażącego naruszenia kryteriów oceniania zachowania wychowawca na wniosek Rady Pedagogicznej może obniżyć ocenę zachowania nawet do nagannej po uprzednim powiadomieniu i rozmowie z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi).

14. W przypadku naprawienia wyrządzonych szkód i wyraźnej zmiany postawy, jednorazowy incydent może nie być wzięty pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania – o ile nie stanowiło to dla kogokolwiek zagrożenia życia i zdrowia.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w formie pisemnej, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania jeśli świadomie i bez uzasadnionej przyczyny opuszcza zajęcia przynajmniej jednego przedmiotu.
17. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    1. aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    2. frekwencja (punktualność, nieobecności, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagary),
    3. dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
    4. praca na miarę możliwości,
    5. poszanowanie mienia szkoły,
    6. wykonywanie poleceń nauczyciela,
    7. przestrzeganie regulaminu szkoły z uwzględnieniem regulaminów pracowni,
    8. wykonywanie powierzonych zadań,
    9. przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole.
  2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    1. praca w Samorządzie Uczniowskim,
    2. praca w samorządzie klasowym,
    3. pomoc koleżeńska,
    4. aktywny udział w imprezach i uroczystościach klasowych,
    5. aktywny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
  3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
    1. występowanie w stroju galowym podczas uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,
    2. nienaganne zachowanie w czasie uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,

3. nienaganne zachowanie podczas wycieczek szkolnych (wyjazdów integracyjnych).
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
  1. dbłość o własną kulturę języka,
  2. reagowanie na przejawy wulgaryzmów u innych.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  1. dbłość o bezpieczeństwo własne i innych,
  2. dbłość o zdrowie (w tym nie zażywanie używek takich jak: alkohol, tytoń, narkotyki, dopalacze),
  3. dbłość o racjonalne i bezpieczne korzystanie z komputera, Internetu, sprzętu multimedialnego.
  4. dbłość o estetykę ubioru, wyglądu (estetyka, czystość i higiena) własną i otoczenia.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

18. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

OCENA WZOROWA – Uczeń:

1. w pełni przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. zawsze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły zgodnie z ustalonymi terminami;
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
4. jest zawsze punktualny, nie spóźnia się na zajęcia;
5. ma zawsze odrobioną pracę domową i zawsze jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. jest inicjatorem działań na rzecz klasy i szkoły; wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły (konkursy, apele, uroczystości klasowe i szkolne);
7. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, zawsze chętnie służy pomocą, potrafi współpracować w grupie;
8. wyróżnia się taktem i wysoką kulturą osobistą w stosunku do rówieśników oraz osób dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
9. zawsze reaguje na niewłaściwe zachowanie, nie ulega złym wpływom, jego zachowanie jest wzorem dla innych;

10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
12. bezwzględnie przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. dba o swój schludny wygląd; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
14. nie ma uwag w dzienniku;
15. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; ma osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych oraz pozaszkolnych;
16. jest twórczy, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania.

OCENA BARDZO DOBRA – Uczeń:

1. w pełni przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły zgodnie z ustalonymi terminami;
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
4. jest punktualny, nie spóźnia się na zajęcia;
5. jest zawsze przygotowany do lekcji (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. wykazuje chęć i aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły (konkursy, apele, uroczystości klasowe i szkolne);
7. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie służy pomocą; potrafi współpracować w grupie;
8. dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
9. prawidłowo reaguje na dostrzeżone przejawy niewłaściwych zachowań, postępuje uczciwie, nie ulega złym wpływom;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
12. przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. dba o swój schludny wygląd; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
14. nie ma uwag w dzienniku;
15. chętnie i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych;

16. samodzielnie rozwija swoje zainteresowania.

OCENA DOBRA – Uczeń:

1. przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły (zmienia obuwie);
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
4. sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
5. jest przygotowany do lekcji, ma odrobione prace domowe (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. bierze udział w życiu klasy i szkoły (podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy/szkoły);
7. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, potrafi współpracować w grupie;
8. dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
9. prawidłowo reaguje na niestosowne zachowanie na terenie szkoły, nie ulega złym wpływom;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne; potrafi naprawić wyrządzone szkody;
12. prawie zawsze przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. wygląda schludnie, ubiera się stosownie do okoliczności; pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
14. zdarzają się nieliczne uwagi w dzienniku;
15. czasem reprezentuje szkołę na zewnątrz; czasami bierze udział w konkursach/zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

OCENA POPRAWNA – Uczeń:

1. przestrzega najważniejszych zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły (zmienia obuwie);
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma większość nieobecności usprawiedliwionych;



4. czasem spóźnia się na zajęcia;
5. na ogół ma odrobione prace domowe i jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. pracuje na polecenie nauczyciela na rzecz klasy/szkoły;
7. jest koleżeński i kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły; rzadko popada w konflikty z uczniami;
8. stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych;
9. reaguje na niestosowne zachowanie na terenie szkoły;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne; naprawia wyrządzone szkody;
12. czasami nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. ubiera się stosownie do okoliczności; pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
14. zdarzają się uwagi w dzienniku;
15. zdarza mu się reprezentować szkołę na zewnątrz; czasami bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

#### OCENA NIEODPOWIEDNIA – Uczeń:

1. często nie przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły (nie zmienia obuwia);
3. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
4. bardzo często spóźnia się na zajęcia;
5. nie odrabia prac domowych i bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji;
6. odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
7. jest niekoleżeński; swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, rozprasza uwagę innych; uczestniczy w kłótniach i konfliktach; często popada w konflikty z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły;
8. jest niekulturalny, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników i dorosłych; używa wulgaryzmów;
9. bywa agresywny wobec rówieśników i osób dorosłych; jest inicjatorem sytuacji konfliktowych;

10. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwrócone uwagi;
12. samowolnie opuszcza teren szkoły;
13. zaśmieca klasę/szkołę; niszczy mienie szkolne i prywatne;
14. łamie zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
15. ubiera się niestosownie do okoliczności; zapomina o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
16. ma uwagi w dzienniku świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie wykazuje pozytywnych zmian postawy pomimo podjętych działań wychowawczych;
17. nie reprezentuje szkoły na zewnątrz; nie bierze udziału w konkursach/ zawodach;
18. stosuje używki, środki odurzające lub znajduje się pod ich wpływem;
19. jest nieklasyfikowany nawet z 1 przedmiotu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

#### OCENA NAGANNA – Uczeń:

1. nagminnie nie przestrzega najważniejszych zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. lekceważy obowiązki szkolne określone w Statucie Szkoły (nie zmienia obuwia);
3. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
4. stale spóźnia się na zajęcia;
5. nie odrabia prac domowych i niemal zawsze jest nieprzygotowany do lekcji;
6. nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
7. jest niekoleżeński; swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, rozprasza uwagę innych; prowokuje i uczestniczy w kłótniach i konfliktach; często popada w konflikty z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły;
8. jest niekulturalny, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników i dorosłych; używa wulgaryzmów;
9. stosuje agresję słowną i fizyczną; wykorzystuje swoją przewagę fizyczną i znęca się nad innymi (przemoc fizyczna i psychiczna); wywiera negatywny wpływ na kolegów (namawia do złego, szantażuje);
10. dopuszcza się zachowań sprzecznych z prawem (kradzieże, posiadanie/zażywanie środków odurzających, wyłudzenie pieniędzy, bójki, cyberprzemoc, itp.);

11. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo; nie reaguje na zwracane uwagi;
13. samowolnie opuszcza teren szkoły;
14. nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
15. świadomie i złośliwie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne;
16. bezwzględnie, świadomie i z premedytacją łamie zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
17. ubiera się niestosownie do okoliczności; nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
18. ma liczne uwagi w zeszycie wychowawcy świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie wykazuje pozytywnych zmian postawy pomimo podjętych działań wychowawczych;
19. nie reprezentuje szkoły na zewnątrz; nie bierze udziału w konkursach.

## **§54**

### **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach**

- 1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę.**
  - 1.1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych trwającej powyżej 2 tygodni – wymagane jest zwolnienie lekarskie.
  - 1.2. Krótsze nieobecności usprawiedliwiają rodzice w formie pisemnej lub ustnej, w ciągu jednego tygodnia od powrotu dziecka na zajęcia edukacyjne.
  - 1.3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach ( w tym zajęciach wychowania fizycznego realizowanych również na pływalni) usprawiedliwiane jest w następujący sposób:
    - a) Gdy uczeń jest zwolniony decyzją dyrektora szkoły wydaną na podstawie opinii lekarskiej w dzienniku lekcyjnym ma odnotowane „z”. Nieobecność ta nie liczy się do frekwencji.
    - b) Gdy uczeń nie jest obecny na lekcji i nieobecność ta nie jest usprawiedliwiona przez ma odnotowane w dzienniku „nb”. Jeżeli ta obecność zostanie przez rodziców usprawiedliwiona ma odnotowane w dzienniku „u” – nieobecność usprawiedliwiona i policzone jako nieobecność do frekwencji.
    - c) Spóźnienia odnotowywane są symbolem „sp”.

1.4. Nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach organizowanych przez szkołę ma wpływ na ocenę zachowania.

1.5. Ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione.

1.6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma co najwyżej 15 godzin usprawiedliwionych.

1.7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.

1.8. Ocena zachowania każdego ucznia zostaje udokumentowana zgodnie z dołączonym wzorem arkusza ocen zachowania ucznia, jest przechowywana wraz z arkuszem ocen przedmiotowych przez okres pobierania przezeń nauki w szkole.

2. Uczeń, który otrzymał naganną ocenę z zachowania za pierwszy okres, nie może uzyskać rocznej oceny klasyfikacyjnej bardzo dobrej i wzorowej.

3. Uczeń, który otrzymał nieodpowiednią ocenę z zachowania za pierwszy okres, nie może uzyskać rocznej oceny klasyfikacyjnej wzorowej.

4. O brzmieniu rocznej klasyfikacji oceny zachowania informuje się ucznia i jego rodziców w trybie określonym w § 39 niniejszego dokumentu.

5. Brzmienie rocznej oceny zachowania powinno być przez wychowawcę oddziału skorygowane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli inni członkowie Rady wniosą istotne informacje dotyczące funkcjonowania danego ucznia w środowisku szkolnym i przestrzegania przez niego norm etycznych.

6. Jeżeli istnieją zalecenia poradni psychologicznej bądź lekarzy specjalistów, każdy nauczyciel i wychowawca, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej może zastosować łagodniejsze kryteria przy ustalaniu oceny rocznej zachowania, poinformowawszy o tym indywidualnie rodziców ucznia.

7. Rodzice ucznia, który otrzymał u wychowawcy klasy nieodpowiednią i naganną ocenę z zachowania zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy i przedstawić dyrekcji szkoły realne środki ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym semestrze, ale przy braku oczekiwanej poprawy dyrekcja szkoły może podjąć kroki zmierzające do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

## §55

### Klasyfikowanie śródroczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem religii (etyki), gdzie zasady oceniania regulują odrębne przepisy.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej. Dąży się do tego, aby semestry były równe
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie bieżących ocen.
5. Nie można ustalić oceny klasyfikacyjnej z mniej niż czterech ocen bieżących (częstkowych).
6. Ocena wyników w nauce uczniów klas I-III jest oceną tradycyjną z komentarzem słownym. Ocena śródroczna i końcowo roczna jest oceną opisową. Nauczyciel dokonuje oceny opisowej każdego ucznia biorąc pod uwagę wpisy w dzienniku lekcyjnym oraz miesięczne oceny z zachowania ustalone na podstawie Punktowego Systemu Oceniania Zachowania. Arkusz zawierający ocenę opisową jest dołączony do arkusza ocen. Kopia tego arkusza jest przekazywana rodzicom ucznia.

## §56

### Ocenianie bieżące

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach szkolnych według następującej sześciostopniowej skali:

<b>Stopień szkolny</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Dopuszcza się oznaczenia „+” „-” przy wszystkich stopniach cyfrowych.

2. Oceny śródroczne i końcowo roczne ustala się według sześciostopniowej skali ocen bez oznaczeń cyfrowych i „+” „-”.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

- a) **Stopień celujący (6)** - otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności przewidziane i zgodne z programem nauczania danej klasy w maksymalnym zakresie. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania o wyższym stopniu trudności, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią). W przypadku stopnia celującego nie stosuje się „+”
- b) **Stopień bardzo dobry (5)** –otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań w stopniu bardzo dobrym. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Właściwie posługuje się terminologią naukową i nie popełnia błędów merytorycznych.
- c) **Stopień dobry (4)**- otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających. Poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Uczeń dobrze opanował materiał programowy, poprawnie rozumienie uogólnienia i związki między nimi. Forma przedstawienia wypowiedzi jest skondensowana. Posiada umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela.
- d) **Stopień dostateczny (3)**- otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych. Opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie. Poprawne rozumie podstawowe uogólnienia Przekazuje wiadomości poprawnym językiem, bez rażących błędów merytorycznych.
- e) **Stopień dopuszczający (2)** -otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych. Opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie

z lekcji. Rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne. Nie rozumie podstawowych uogólnień, popełnia liczne błędy merytoryczne i językowe.

f) **Stopień niedostateczny (1)** - otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych. Wykazuje rażąco brak wiadomości programowych. Nie rozumie uogólnień, nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce. Popełnia bardzo liczne błędy merytoryczne. Jego styl wypowiedzi jest rażąco nieporadny, ma duże trudności w posługiwaniu się językiem naukowym. Wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

4. Przy ocenianiu oraz odnotowywaniu absencji uczniów na zajęciach lekcyjnych, nauczyciele stosują zapisy określone w dzienniku elektronicznym Librus.

4.1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

4.2. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.

4.3. O ocenach bieżących rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez dziennik elektroniczny oraz w czasie zebrań dla rodziców organizowanych zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.

5. W klasach edukacji wczesnoszkolnej jest możliwość wprowadzenia zasad edukacji wspierającej rozwój ucznia. Zawiera ona następujące elementy:

- cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia,
- określenie wymagań edukacyjnych tzw. „Nacobezu”,
- formułowanie pytań kluczowych,
- stosowanie efektywnej informacji zwrotnej ustnej i pisemnej,

-wprowadzanie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej,  
-stosowanie oceny sumującej lub kształtującej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań  
6. W klasach IV-VIII możliwe jest wprowadzenie oceniania wspierającego rozwój ucznia. Rozdziela się w nim ocenę sumującą od kształtującej. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie kształtującej mogą podlegać prace: wypowiedź ustna lub pisemna, kartkówka, karta pracy oraz inna twórczość ucznia. Elementami oceniania wspierającego rozwój ucznia są:

-cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia,  
-określenie wymagań edukacyjnych tzw. „Nacobezu”,  
-formułowanie pytań kluczowych,  
-stosowanie efektywnej informacji zwrotnej ustnej i pisemnej,  
-wprowadzanie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej,  
-stosowanie oceny sumującej lub kształtującej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań.  
Nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej. Ocena sumująca jest wyrażana w stopniu według wewnętrznej skali ocen. Jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć uczniów w formie prac kontrolnych (np. sprawdziany z działów, dyktanda, wypracowania).

## §57

### **Klasyfikowanie roczne klas IV- VIII**

1. Oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych w trakcie drugiego okresu nauki nauczyciele tych zajęć ustalają w skali określonej w § 44 zgodnie zawartymi z kryteriami.

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie nie mniej niż czterech ocen bieżących (częstkowych) z uwzględnieniem śródrocznych ocen klasyfikacyjnych w skali szkolnej ustalonej w § 44.

2.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2.2. Uchylony



### 2.3. Uchylony

3.Sposób powiadomienia ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla tego ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych określa § 39 niniejszego dokumentu.

4.Roczna ocena klasyfikacyjna wpisywana jest do dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

5.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania – z wyjątkiem religii (etyki) oraz zajęć edukacyjnych dodatkowych - uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

5.1.Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej klasie po raz drugi ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

5.2. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

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

6.1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także półroczne i roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7.Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy VIII uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

7.1. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, otrzymuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tego przedmiotu.

8.W klasie VIII szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Sprawdżian ma charakter powszechny i obowiązkowy. Sprawdżian przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

9.Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie w/w, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu, w następnym roku.

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części ustnej i pisemnej.

12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. Skład komisji

b. Termin egzaminu poprawkowego

c. Pytania egzaminacyjne

d. Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę

e. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o uzyskanych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§58**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku bądź wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Egzaminy klasyfikacyjne może składać uczeń, którego nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania została uznana przez Dyrektora Szkoły za usprawiedliwioną.

3. Jeżeli nieobecność na zajęciach edukacyjnych, o której mowa w ust.2, została uznana za nieusprawiedliwioną, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po wpłynięciu pisemnego wniosku ucznia bądź jego rodziców. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa się w takim przypadku na ręce Dyrektora szkoły na 10 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Uchwałę o dopuszczeniu do egzaminów

klasyfikacyjnych podejmuje Rada Pedagogiczna w zwykłym trybie na specjalnie zwołanym posiedzeniu, uwzględniając specyficzną trudną sytuację domową.

3.1. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

3.2. Egzaminy klasyfikacyjne o których mowa w § 44 ust.2 i 3 przeprowadzają nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych, zwani dalej egzaminatorami, w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć.

4. Tryb i termin składania egzaminu klasyfikacyjnego ustala z uczniem egzaminator, z zastrzeżeniem ust. 3.

4.1. Egzamin klasyfikacyjny z zakresu I semestru odbywa się w pierwszym tygodniu po przerwie semestralnej , a egzamin klasyfikacyjny roczny w ostatnim miesiącu II semestru ,nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4.2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Jeżeli uczeń składa egzaminy klasyfikacyjne z trzech lub więcej zajęć edukacyjnych ,tryb składania tych egzaminów ustalają z uczniem egzaminatorzy ,natomiast terminy ich składania ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## **§59**

### **Komisja egzaminacyjna**

1. Komisyjne egzaminy klasyfikacyjne składa uczeń, który na mocy odrębnych przepisów realizuje indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
2. Do przeprowadzania komisyjnych egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję w następującym składzie:
3. Dyrektor Szkoły-jako przewodniczący komisji
4. Nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych -jako egzaminator
5. Nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych -jako członek komisji

6. Komisyjne egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Terminy składania komisyjnych egzaminów klasyfikacyjnych ,liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może być egzaminowany jednego dnia, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Pytania (zadania, ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Pytania egzaminacyjne powinny być sformułowane i występować w takiej liczbie ,by możliwe było ustalenie uczniowi oceny klasyfikacyjnej w pełni skali szkolnej za pierwszy okres nauki i pełnej skali rozporządzenia na koniec roku szkolnego.
10. W komisyjnych egzaminach klasyfikacyjnych mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice ucznia .
11. Na podstawie przeprowadzonych komisyjnych egzaminów klasyfikacyjnych organizatorzy w porozumieniu z przewodniczącym i członkami komisji ustalają ocenę klasyfikacyjną wg skali szkolnej za pierwszy okres nauki lub wg skali określonej w § 46 ust. 2 Rozporządzenia na koniec roku szkolnego ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych szkolnym programem nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9.
12. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
13. Z egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się jeden protokół zbiorczy dla każdego ucznia zawierający skład komisji, terminy egzaminów, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
14. Protokół przechowuje się w dokumentacji szkolnej przez jeden rok począwszy od daty wydania świadectwa ukończenia szkoły.
15. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Niedopuszczalne jest składanie egzaminów klasyfikacyjnych obejmujących cały rok szkolny

## §60

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

1. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów, bądź jego rodzice składają w sekretariacie szkoły najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy określić brzmienie oceny, o jaką się ubiega.
2. Ocenę o której mowa w ust. 1 ustala się w wyniku pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć.
3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust.2,ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje pytania(zadania, ćwiczenia praktyczne),które powinny być formułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowi oceny wyższej niż przewidywana o jaką się ubiega, z wyjątkiem informatyki, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian, umożliwiający uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Pytania zatwierdza dyrektor.
5. Zakres materiału, który powinien opanować uczeń starający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, powinien obejmować ostatni rok nauki.
6. Czas trwania sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia nie powinien przekraczać 90 min. oraz nie powinien kolidować z planem nauczania realizowanym przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
7. Za zgodą nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych w przeprowadzaniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
8. Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu pisemnego oraz odpowiedzi ustnych nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną. W przypadku niejednomyślności głos decydujący ma nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Ze sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół zawierający nazwiska nauczycieli, termin sprawdzianu, pytania oraz ustalona ocenę klasyfikacyjną, do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o dopowiedziach ustnych.
10. Od oceny ustnej w tym trybie nie przysługuje odwołanie.

11. Protokół przechowuje nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych przez jeden rok, od daty przeprowadzenia sprawdzianu.

## §61

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

1. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń bądź jego rodzice składają w sekretariacie szkoły najpóźniej na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy określić brzmienie oceny zachowania, o jaką uczeń się ubiega, z zastrzeżeniem, że ocena może być wyższa tylko o jeden stopień niż przewidywana.

2. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala po analizie dokumentacji zespół, złożony z wychowawcy i nauczyciela uczącego w tym oddziale.

3. Jeżeli w danym roku szkolnym uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dopuścił zniszczenia mienia osób fizycznych lub mienia szkoły, warunki o których mowa w ust. 2, uwzględniają sposób naprawy wyrządzonych szkód.

4. Jeżeli w danym roku szkolnym uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną dopuścił się czynów nagannych o skutkach nieodwracalnych, warunki, o których mowa w ust. 2 uwzględniając adekwatną do rozmiarów czynów nagannych pracę przez na rzecz społeczności szkolnej, możliwą do wykonania przez danego ucznia.

5. Warunki, o których mowa w ust. 2, wychowawca przedstawia zainteresowanemu uczniowi- na żądanie także jego rodzicom- w terminie nie dłuższym niż 3 dni, począwszy od daty wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

6. Wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala uczniowi wychowawca oddziału po wypełnieniu warunków, o których mowa w ust. 3-4, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Przez czas pozostały do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych uczeń nie może dopuścić się rażących uchybień z katalogu określono pod rygorem utraty możliwości ustaleniu wyższej niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, może zastosować instytucję wybaczenia.

**Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust.2 pkt. 2.1. uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami)

3.1. W skład komisji wchodzi:

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły-jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) dwóch nauczycieli szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub z innej szkoły tego samego typu

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji
- b) wychowawca klasy
- c) wykazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- e) przedstawiciel rady rodziców

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 4.1. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zamieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do innego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §63

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne kl. I-III**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w I etapie edukacyjnym jest oceną opisową uwzględniającą osiągnięcia przez ucznia postępy w zakresie edukacji: polonistycznej, matematycznej, środowiskowej, technicznej, plastycznej, muzycznej, motoryczno-zdrowotnej, od roku szkolnego 2009/2010 w klasie I w roku szkolnym 2010/2011 w klasach I i II, a od roku 2011/2012 we wszystkich klasach I-III w zakresie edukacji: polonistycznej, muzycznej, plastycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, języka angielskiego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego.

1.1. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:

- postępów ucznia, efektów jego pracy,
- napotykanym przez niego trudnościami w realizacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
- potrzeb rozwojowych ucznia,
- nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.



W ramach każdej z tych czterech grup informacji proponuje się uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:

\* rozwój poznawczy

- mówienie

-pisanie języka polskiego i angielskiego,

-umiejętności matematyczne,

-umiejętności przyrodniczo- geograficzne,

- umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

\* rozwój artystyczny w zakresie muzyki i plastyki,

\* wychowanie do techniki i działalność konstrukcyjna

\* rozwój fizyczny,

\* rozwój społeczno -emocjonalny

2.Na koniec pierwszego okresu nauki ocena śródroczna jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym, a arkusz zawierający ocenę opisową jest przekazywany rodzicom na zebraniu klasowym.

3.Bieżącej oceny postępów ucznia dokonuje się w następujący sposób.

Uczniowie są oceniani w zakresie:

- edukacji polonistycznej
- edukacji matematycznej
- edukacji przyrodniczej
- edukacji artystyczno-technicznej z podziałem na umiejętności: plastyczne, techniczne i muzyczne
- wychowania fizycznego

Gdy osiągnięcia ucznia wykraczają poza program danej klasy otrzymuje -6

Gdy osiągnięcia ucznia zawierają się pomiędzy

100%-90%- otrzymuje- 5

89%-75%-otrzymuje- 4

74%-50%- otrzymuje- 3

49%-30%- otrzymuje- 2

29%-0%- otrzymuje – 1

Nauczyciel oceniający prace klasowe może stosować dodatkowy zapis w zeszycie ucznia.

np.  $6/10=60\%$ , co oznacza:  
liczbę punktów zdobytych -6  
maksymalna liczbę punktów-10

#### 4. Ocena zachowania .

Na koniec I okresu nauki i na koniec roku wychowawca dokonuje oceny opisowej. Raz w miesiącu uczeń na podstawie Systemu Oceniania Zachowania otrzymuje miesięczną ocenę z zachowania według przyjętej w rozporządzeniu skali ocen. Na podstawie ocen z poszczególnych miesięcy wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala śródroczną i końcowo roczną ocenę z zachowania.

4.1. W każdym miesiącu wychowawca dokonuje bieżącej oceny zachowania wystawiając uczniowi ocenę wg następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

5. Klasyfikacja roczna kl. I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5.1. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 7

7. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## §64

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności w standardach wymagań . Informacja o sposobie i warunkach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarta jest w informatorze OKE i CKE.
2. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Sprawdzenie ma charakter powszechny i obowiązkowy. Sprawdzenie przeprowadza w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

## §65

### **Promowanie w klasach IV-VIII**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Tryb i termin składania egzaminów poprawkowych regulują rozporządzenia.
3. Tryb promowania i promowania warunkowego regulują przepisy rozporządzenia.
4. Warunki ukończenia szkoły i wydanie świadectwa ukończenia określają przepisy rozporządzenia.
5. Zmiany niniejszego Wewnętrzznego Oceniania mogą być dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej bądź jednolitego znowelizowanego tekstu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## §66

### **Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów – sprawdziany, uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Sprawdziany nauczyciel zapowiada na tydzień przed terminem pracy. W ciągu tygodnia mogą być ustalone trzy sprawdziany, a jeden w ciągu dnia. Ustalony termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel przed sprawdzianem przekazuje uczniom obowiązujący zakres materiału.
2. Sprawdziany nie mogą zostać wyznaczone i przeprowadzone w dniu poprzedzającym: zimowe ferie świąteczne, ferie zimowe oraz wiosenne ferie świąteczne, a także w dniu po ich zakończeniu (z wyłączeniem sytuacji, gdy poczyniono inne ustalenia z nauczycielem).
3. Sprawdziany powinny być omówione i poprawione w podczas lekcji.
4. Jeżeli z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) uczeń nie mógł napisać sprawdzianu z klasą, to powinien to uczynić w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
5. Jeżeli uczeń nie stawiał się na wyznaczony termin pisania sprawdzianu jest to równoznaczne z odmową odpowiedzi. Wówczas otrzymuje 0 punktów.
6. Uczeń może poprawiać sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 2 tygodni od otrzymania ocenionej pracy.
7. W przypadku chęci przystąpienia do poprawy sprawdzianu uczeń ma obowiązek zgłosić to nauczycielowi i ustala z nim termin.
8. W przypadku niestawienia się ucznia na poprawę sprawdzianu bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie uczeń traci możliwość poprawy sprawdzianu. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku elektronicznym
9. Ocena z poprawy sprawdzianu zostaje wpisana do dziennika elektronicznego. Do średniej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej wlicza się wyższy wynik.
10. Jeżeli w czasie sprawdzianu uczeń „ściąga” (w tym również odwraca się, rozmawia), to otrzymuje 0 punktów za pracę i nie ma możliwości pisania poprawy.

11. Kartkówki mogą być niezapowiedziane i obejmować trzy ostatnio omawiane tematy. 12. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce i poprawie sprawdzianu nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, stosując symbol „nb.”.

13. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu 0 punktów.

14. Jeżeli z powodu nieobecności uczeń nie mógł napisać kartkówki, to może odpowiadać z danego materiału lub napisać kartkówkę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

15. Braki wynikające z 1-2 dniowej nieobecności uczeń powinien uzupełnić w ciągu dwóch najbliższych dni.

16. Uczeń, który był nieobecny w szkole powyżej dwóch dni, ma obowiązek uzupełnić braki w materiale w formie i terminie uzgodnionym przez nauczyciela.

17. W stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne potrzeby edukacyjne, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Uczeń oceniany jest z uwzględnieniem specyficznych potrzeb edukacyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

18. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

19. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

20. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1- 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania 12 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

21. Nauczyciele ustalają roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne na podstawie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Nauczyciel ma prawo zmienić uczniowi ocenę śródroczną/roczną uwzględniając wszystkie otrzymane oceny, indywidualne możliwości ucznia oraz poczyniony przez ucznia postęp.

22. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów 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.

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

24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział XI**

### **Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna**

#### **§67**

#### **Zakres i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) zaburzeń zachowania lub emocji;
- e) szczególnych uzdolnień;
- f) specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- h) choroby przewlekłej;
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) niepowodzeń edukacyjnych;
- k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową rodziny ucznia, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

- a) ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) Dyrektora Szkoły;
- d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- e) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- f) poradni;
- g) pomocy nauczyciela;
- h) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego;
- l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**3.**Szkoła zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej dzięki współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

**4.**Koordinację zadań w tym zakresie powierza się wychowawcom klas, organizując następujące formy pomocy:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;
- 4) nauczanie indywidualne;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia.

**5.**Prowadząc organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na mocy opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły:

- 1) powołuje zespół do spraw pomocy, wyznacza jego koordynatora;
- 2) zespół opracowuje dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz opracowuje program zindywidualizowanych form i metod pracy z uczniem.

**6.**Szkoła udziela pomocy uczniom posiadającym deficyty rozwojowe dostosowując tok nauczania do indywidualnych możliwości tych uczniów, zgodnie ze wskazaniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.



7. Zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (na wniosek rodziców, wychowawcy klasy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem).
8. Organizuje rozwijające zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań.
9. Zapewnia organizację zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywającą się w grupach, których liczebność nie może przekraczać:
  - 1) 8 uczniów – zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) 5 uczniów – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) 4 uczniów – zajęcia logopedyczne;
  - 4) 10 uczniów – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
10. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej trwa 45 min.
11. Godzina zajęć w ramach rewalidacji trwa 60 min.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§68**

#### **Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej lub osobistej prośby rodzica podpisanej, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

### **Zadania opiekuńcze**

Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych lub innych wyznaczonych miejscach;
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej np. 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,

b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,

c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,

d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,

7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje wychowawca klasy.

9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje dyrektor szkoły.

## **§69**

### **Dyżury nauczycieli**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.

6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia dyrektora.
7. Dyrektor lub inny pracownik szkoły, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu.

## **Rozdział XIII**

### **Tradycje i ceremoniał szkolny**

#### **§70**

##### **Sztandar Szkoły**

1. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z decyzją nr XXII/157/2012 z dnia 28 marca 2012r. zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru.
  - a) Sztandar szkoły ma kształt kwadratu o boku 1 metra. Rewers jest czerwony. Czerwień symbolizuje miłość do Ojczyzny. Na tym tle umieszczone jest godło. Godłem jest orzeł biały – symbol Rzeczypospolitej Polskiej – duma narodowa. Rozpostarte skrzydła oznaczają dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności.
  - b) Awers jest w kolorze kremowym. W środkowej części znajduje się portret patrona. W górnej części nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie, w dolnej części miejscowość i data poświęcenia sztandaru. W lewym górnym rogu widnieje herb papieski. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami, drzewiec dębowy o długości 2 metrów 30 centymetrów zakończony okuciem z metalowym orłem koloru srebrnego.
  - c) Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu i Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć.
4. Szkoła posiada hymn, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
5. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - 5.1. Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

- 5.2. Uroczystość pasowania na ucznia, która odbywa się co roku w październiku;
- 5.3. Tekst ślubowania uczniowskiego, w brzmieniu: „My uczniowie klas I ślubujemy uroczyście być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię bł. Jana Pawła II – patrona naszej szkoły. Ślubujemy.”;
- 5.4. Uroczystość zakończenia roku szkolnego dla klas I – VIII;
- 5.5. Uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich;
- 5.6. Innych cyklicznych uroczystości zgodnych z kalendarium szkolnym.

## **Rozdział XIV**

### **Finanse i dokumentacja Szkoły**

#### **§71**

#### **Gospodarowanie finansami**

1. Gospodarka finansowa i materiałowa Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła może gromadzić dochody własne, pochodzące z :
  - 3.1. dobrowolnych wpłat rodziców,
  - 3.2. wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§72**

#### **Dokumentacja**

1. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną, którą przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami Szkoły są :
  - 2.1. arkusze ocen uczniów,
  - 2.2. dzienniki zajęć dodatkowych,
  - 2.3. księgi protokołów Rady Pedagogicznej,
  - 2.4. akta osobowe pracowników,
  - 2.5. dokumenty finansowe.

## §73

### **Pieczenie**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci prostokątnej: PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im .bł. Jana Pawła II w Płocochowie Płocochowo 72, 06-100 Pułtusk NIP 568-12-38-164,REGON 001133192 tel./fax. 23 692 45 93
3. W Szkole stosowane są pieczęci imienne z nazwą pełnionej funkcji :
  - 3.1. Dyrektor Szkoły
  - 3.2. Główny Księgowy

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

1. Integralną część Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie stanowi Wewnątrzszkolne Ocenianie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Na wniosek organów Szkoły można dokonać zmian w Statucie, które uchwała Rada Pedagogiczna.
4. W przypadku wprowadzenia zmian sporządza się tekst jednolity Statutu, z którym zespół przygotowujący Statut zapoznaje radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i uczniów. Dotychczasowe brzmienie § zastępuje się słowami ... ( np. § 4 statutu otrzymuje brzmienie:... lub uchylony).