

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. WINCENTEGO POŁA W LESKU**

**Lesko 1 września 2022**

## **SPIS TREŚCI:**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE
3. CELE I ZADANIA SZKOŁY
4. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW
5. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ
6. DYREKTOR SZKOŁY
7. RADA PEDAGOGICZNA
8. RADA RODZICÓW
9. SAMORZĄD UCZNIOWSKI
10. WOLONTARIAT
11. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
12. PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ
13. ŚWIETLICA SZKOLNA
14. BIBLIOTEKA SZKOLNA
15. STOŁÓWKA SZKOLNA
16. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
17. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY
18. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOŁY
19. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO
20. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO
21. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
22. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW
23. NAGRODY I KARY
24. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW
25. WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI
26. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
27. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

# **ROZDZIAŁ 1**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ im. Wincentego Pola w Lesku;
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493);
3. Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. nr 59 z 2017 r.);
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
5. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
6. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
8. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
9. organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Lesko;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
11. poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa posługuje się swoją nazwą w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Wincentego Pola, 38-600 Lesko.
2. Główna siedziba Szkoły znajduje się w Lesku przy ul. Smolki 2.
3. Drugi budynek Szkoły znajduje się w Lesku przy ul. Kościuszki 7.
4. Trzeci budynek Szkoły znajduje się w Lesku przy ul. Mickiewicza.
5. Szkoła używa pieczęci o następującej nazwie:  
Szkoła Podstawowa im. Wincentego Pola w Lesku.

#### **§ 3**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szkoła Podstawowa jest placówką zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, w której struktura organizacyjna obejmuje klasy I – VIII, a w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.

#### **§ 4**

Obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej realizują uczniowie zamieszkali na terenie obwodu ustalonego przez organ prowadzący oraz inni, w miarę wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### **§ 5**

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

#### **§ 7**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 8**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 9**

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 10**

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu, wspomagając wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży w poczuciu odpowiedzialności i miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego

- rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
  3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
    - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
    - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
    - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
    - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
    - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
    - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
    - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
    - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
    - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
    - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
    - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
    - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
    - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
    - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
    - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
  4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## **§ 11**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## **§ 12**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

### **§ 13**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

### **§ 14**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;

- 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

### **§ 15**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.

### **§ 16**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

### **§ 17**

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

### **§ 18**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

### **§ 19**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 20**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

## **§ 21**

1. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;



- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek opracować zasady oceniania przedmiotowego.  
Zasady oceniania przedmiotowego określają:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 2) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów wraz z określeniem ewentualnych wag poszczególnych kategorii ocen;
  - 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. O wymaganiach edukacyjnych nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zahamowania rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej (programu nauczania).
5. Ocenie podlega:
  - 1) wiedza przedmiotowa;
  - 2) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
  - 3) sposób wypowiedzi;
  - 4) twórcze i samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów;
  - 5) gotowość do współpracy z nauczycielem i zespołem klasowym podczas pracy na lekcjach;
  - 6) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczny udział w zajęciach; szczególnie dotyczy to zajęć techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego;
  - 7) właściwe przygotowywanie się do lekcji;
  - 8) systematyczność, poprawność i samodzielność wykonania zadań domowych;
  - 9) dodatkowa praca samodzielna ucznia (wykorzystująca różne źródła wiedzy), przygotowywana w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
6. Uchylony
7. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu lub pracy klasowej pisze te prace w czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
8. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone są dzienniki lekcyjne prowadzone w formie elektronicznej.
9. W dzienniku elektronicznym na bieżąco obliczana jest średnia ważona ze wszystkich ocen cząstkowych zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego nauczyciela. Ma ona znaczenie informacyjne i nie jest jedyną podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

10. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących skrótów:

bz – brak zadania

np. – nieprzygotowane do lekcji

nb – nieobecność (np. na sprawdzianie)

## § 22

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia.

## § 23

1. Ustala się jedno śródroczne klasyfikowanie uczniów. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: I - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe, nie później niż do ostatniej soboty stycznia, a II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych lub po ostatniej sobocie stycznia, do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza Rada Pedagogiczna, której przewodniczy Dyrektor Szkoły.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III (I etap edukacyjny) Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna/śródroczna, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym

planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych/śródrocznych przedmiotowych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

5. Ocenianie bieżące w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:  
celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.
6. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej. Do obliczania średniej ważonej za + przyjmuje się wartość 0,5.
7. Nauczyciel ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych sformułowanych w zasadach oceniania przedmiotowego.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową (programem nauczania) przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w zakresie podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
9. Dla pierwszego etapu edukacyjnego (w klasach I – III) ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową. Dotyczy to także ocen bieżących oraz śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania.
  10. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych wyrażone są za pomocą oceny cyfrowej.
  11. W klasach IV – VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1 i 2.
  12. Ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV – VIII jest ustalona wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania zachowania.
  13. O kryteriach i trybie ustalania oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniowie są informowani na początku roku szkolnego.
  14. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego bieżącego oceniania uczniów. Ustala się minimalną liczbę ocen konieczną do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
    - 1 – dla przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 1 – trzy oceny
    - 2 – dla przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 2 lub 3 – cztery oceny
    - 3 – dla przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 4 i więcej – pięć ocen14 a uchylony  
14 b uchylony
  15. Każdy uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
  16. W dzienniku lekcyjnym należy odnotować informację, na podstawie której wychowawca będzie mógł ustalić, czego dotyczy dana ocena. Należy również odnotować ocenę podaną uczniowi ustnie.
  17. Sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz sprawdziany będą udostępniane do wglądu rodzicom przez nauczyciela podczas dni otwartych szkoły i wywiadówek. W edukacji wczesnoszkolnej prace pisemne mogą być przekazywane rodzicom.
  18. Uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi ocenioną pracę klasową i sprawdzian, a nauczyciel winien dopilnować tego zwrotu.
  19. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów należy omówić w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia.
  20. Nauczyciel przechowuje prace klasowe i sprawdziany do końca roku szkolnego. Informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i uzasadnienie ocen rodzice mogą otrzymać:
    - a) w zeszycie ucznia,
    - b) podczas zebrań z rodzicami.
  21. Samorząd Uczniowski może wyrazić opinię o szkolnym systemie oceniania, a także może skierować prośbę do Rady Pedagogicznej z propozycją zmian w tym systemie.

22. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych poszczególni nauczyciele są zobowiązani podać uczniowi wstępną informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w celu dania uczniowi możliwości poprawy oceny. Szczegółową informację dotyczącą tej poprawy określa nauczyciel danego przedmiotu. Przewidywaną ocenę roczną należy wpisać do dziennika aby mogli się z nią zapoznać rodzice uczniów.
23. Wychowawca i nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są na cztery tygodnie przed zakończeniem danego okresu (semestru) powiadomić w formie pisemnej rodziców ucznia o zamiarze wystawienia mu oceny niedostatecznej na koniec półrocza i roku szkolnego oraz przekazać listę powiadomionych Dyrektorowi Szkoły. Wychowawca zaś zobowiązany jest zachować tę samą procedurę w przypadku wystawienia oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania i do poinformowania o jej wpływie na promowanie lub niepromowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie bądź nieukończenie Szkoły.
24. Obowiązkiem wychowawcy jest wyegzekwowanie zwrotu powiadomienia wraz z podpisem rodziców ucznia poświadczającym, że zapoznali się z jego treścią.
25. Przewidywana klasyfikacyjna ocena przedmiotowa oraz ocena zachowania nie jest ostateczna i może ulec zmianie.
26. Oceny bieżące i oceny śródroczne z religii ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły. Ocenie nie podlegają praktyki religijne uczniów.  
Oceny roczne z religii ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

Oceny śródroczne i roczne z religii nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Oceną końcową z religii, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej w danym typie szkół. Ocena z religii i/lub z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym.

W klasach I - III szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna), zamiast oceny opisowej, stosuje się ocenę według skali 6 – stopniowej.

W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

## § 24

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż dwóch lub trzech ostatnich lekcji. W ciągu tygodnia może odbyć się dowolna ilość niezapowiedzianych kartkówek;
  - 2) sprawdzian – sprawdza stopień opanowania wiadomości z jednego działu programowego;

- 3) praca klasowa – sprawdza stopień opanowania wiadomości z kilku działów programowych, a nawet z całego roku;
  - 4) odpowiedź ustna;
  - 5) praca domowa;
  - 6) testy sprawności fizycznej;
  - 7) prezentowanie nabytych umiejętności;
  - 8) prace wytwórcze ucznia.
2. W jednym dniu może być przeprowadzona najwyżej jedna praca klasowa, sprawdzian lub diagnoza, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy takie prace.
  3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o wymienionych w ust. 2 zaplanowanych formach sprawdzania wiedzy uczniów, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Informację tą ma obowiązek umieścić również w terminarzu dziennika elektronicznego.
  4. Nauczyciel informuje uczniów o punktacji i sposobie oceniania zgodnie z przyjętą skalą:
    - 1) ocena celująca – 98% - 100%
    - 2) ocena bardzo dobra – 90% - 97%;
    - 3) ocena dobra – 70% - 89%;
    - 4) ocena dostateczna – 50% - 69%;
    - 5) ocena dopuszczająca – 30% - 49%;
    - 6) ocena niedostateczna – poniżej 30%.
  5. Pytania/zadania przygotowane przez nauczyciela na pracę kontrolną muszą być zgodne z zasadą stopniowania trudności oraz uwzględniać wszystkie poziomy wymagań.
  6. Nauczyciel informuje uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu danego roku szkolnego, a wychowawca rodziców na pierwszym lub drugim w danym roku szkolnym zebraniu rodzicielskim.

## § 25

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na własną lub rodziców prośbę zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię wychowawcy klasowego, pedagoga i psychologa szkolnego może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośbę, o której mowa w ust. 2 lub 3, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Odstęp między egzaminami powinien wynosić nie mniej niż 7 dni, a nie więcej niż 14.
7. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy:

- 1) terminy zaproponowane przez Dyrektora Szkoły nie są akceptowane przez rodziców i nie są oni w stanie wskazać terminu zgodnego z ust. 5;
  - 2) nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
  9. Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania w danym semestrze i wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania. Szczegółowe informacje na ten temat uzyskuje uczeń od nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
  11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  14. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

## § 26

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych i skorzystał z danej mu szansy uzupełnienia braków, o której mowa w ust. 12, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z obu zajęć, gdy niski poziom osiągnięć edukacyjnych spowodowany był:
  - 1) złym stanem zdrowia ucznia;
  - 2) niesprzyjającą uczeniu się sytuacją rodzinną;

- 3) inną sytuacją ucznia działającą destrukcyjnie na proces uczenia się.
3. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1 i 2 rodzice/opiekunowie prawni ucznia zwracają się na piśmie do Dyrektora Szkoły, uzasadniając swoją prośbę.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Dotyczy to ucznia, którego postawa, osobowość i charakter dają podstawy, by stwierdzić, że podoła obowiązkom w klasie programowo wyższej. O promocję warunkową dla tego ucznia może wystąpić wychowawca i nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

### § 27

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.

### § 28



1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Powodem odwołania może być:
  - 1) naruszenie zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 2) niedotrzymanie terminu podania ocen rocznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń;
  - 3) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
    - c) zadania/pytania sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 29

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej;
  - c) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii klasy, ocenianego ucznia, nauczycieli i innych pracowników szkoły przy zastosowaniu powyższych kryteriów.
3. Wychowawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wystawioną ocenę i powinien ją w razie potrzeby umotywować.
4. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku trybu odwoławczego określonego w Statucie Szkoły.

5. Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowuje się w zeszycie uwag, który stanowi dokumentację przebiegu nauczania.
6. Ocena roczna nie może być wyższa od półrocznej więcej niż o jeden stopień. Natomiast może być obniżona nawet do nagannej.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej PPP.
8. W przypadku popełnienia drastycznego przewinienia składającego się z kilku spraw – elementów nieprzestrzegania norm społecznych dopuszczalne jest wpisanie kilku uwag odnośnie do każdego popełnionego czynu.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły.
10. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole powinno nastąpić w terminie do 1 tygodnia licząc od powrotu dziecka do szkoły, poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny
  - 2) kontakt telefoniczny
  - 3) kontakt osobisty

#### 11. **Kryteria oceny z zachowania.**

##### **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne i osiąga wyniki w nauce w miarę swoich możliwości intelektualnych,
- reprezentuje szkołę poprzez uczestnictwo w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, akademiach, zawodach sportowych,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- jest koleżeński, uczciwy i pomaga innym,
- szanuje mienie szkoły, społeczne oraz własność kolegów,
- z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i osób starszych,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- dotrzymuje umów i zobowiązań,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych,
- przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły,
- nie otrzymał żadnych uwag negatywnych,
- wszystkie nieobecności w szkole ma usprawiedliwione,
- nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęcia dydaktyczne,
- wygląd zgodny z zapisem w Statucie Szkoły.

##### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne w miarę swoich możliwości intelektualnych,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- przestrzega regulaminu szkoły,
- z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i osób starszych,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych,

- wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- jest uczciwy, koleżeński i życzliwy dla innych,
- szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,
- może mieć 2 uwagi w semestrze o niskiej szkodliwości społecznej.

**Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który;**

- wypełnia obowiązki szkolne w miarę swoich możliwości intelektualnych,
- przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły,
- jest kulturalny, uczciwy, koleżeński,
- szanuje mienie szkoły, społeczne i kolegów,
- z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i osób starszych,
- zawsze panuje nad swoimi emocjami i reakcjami w sytuacjach stresujących,
- ma najwyżej 4 uwagi negatywne o małej szkodliwości społecznej w semestrze,
- nie ma uwag negatywnych o dużej szkodliwości społecznej, np. bójki, arogancki stosunek do nauczycieli, niszczenie mienia szkoły,
- może mieć nieliczne spóźnienia oraz nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności.

**Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- sporadycznie nie jest przygotowany do zajęć dydaktycznych,
- panuje nad swoimi emocjami a w sytuacjach konfliktowych poprawnie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
- nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i pedagogiem szkolnym,
- w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
- ma nieliczne uwagi o małej szkodliwości społecznej,
- może mieć nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- może mieć nieliczne spóźnienia w semestrze.

**Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który;**

- ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- nie przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły,
- wykazuje brak kultury osobistej – jest arogancki, złośliwy, nie panuje nad swoimi emocjami, używa wulgarnych słów wobec rówieśników i nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- często popada w konflikty rówieśnicze,
- znęca się nad słabszymi lub ich wykorzystuje,
- ulega nałogom,
- niszczy mienie szkoły,
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- nie angażuje się w życie klasy, szkoły,

- należy do grupy nieformalnej,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli, pedagoga szkolnego dotyczące jego nieodpowiedniego zachowania,
- ma liczne negatywne uwagi oraz liczne spóźnienia,
- ma powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze.

**Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- nie przestrzega zasad i regulaminów obowiązujących w szkole,
- niszczy mienie szkoły,
- wszedł w konflikt z prawem,
- ulega nałogom,
- jest arogancki, agresywny, złośliwy, używa wulgarnych słów,
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- wagaruje, opuszcza wybrane lekcje,
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- nie wykazuje chęci poprawy pomimo zastosowanych środków zaradczych.

12. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia kryteria na wyższą ocenę z zachowania.

### § 30

1. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca uwzględni występujące u ucznia specyficzne trudności zawarte w opinii lub orzeczeniu wydanych przez poradnię specjalistyczne.
2. Propozycję oceny wychowawca konsultuje z pedagogiem i innymi nauczycielami.

### § 31

1. Średnia ocen wymagana do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem wynosi co najmniej 4,75, zaś uzyskana ocena zachowania – co najmniej bardzo dobra.
2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Zasada ta dotyczy także ocen końcowych.
3. Za wzorowe zachowanie, rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia, pracę na rzecz klasy i Szkoły oraz wzorową postawę uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) pochwałą Dyrektora Szkoły;
  - 2) dyplomem uznania;
  - 3) nagrodą rzeczową.
4. Sukcesy w konkursach, olimpiadach i działaniach pozaszkolnych mogą wpłynąć na ocenę roczną/semestralną z przedmiotu lub zachowania w przypadku, gdy osiągnięte są pod imieniem Szkoły i dla jej dobra.

### § 32

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi kończącemu Szkołę, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 33

Na zakończenie Szkoły uczeń może uzyskać dodatkowe punkty rekrutacyjne do szkoły ponadpodstawowej za pracę w wolontariacie szkolnym. Zaświadczenie o pracy w Szkolnym Kole Caritas jest przyznawane po co najmniej rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania zaświadczenia o pracy w wolontariacie.

### § 34

#### **Zasady oceniania w klasach 1- 3**

1. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
2. W bieżącym ocenianiu postępów w nauce ucznia stosuje się zapis.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są w zakresie następujących edukacji:
  - 1) Edukacja polonistyczna;
    - a) słuchanie i rozumienie,
    - b) formy wypowiedzi,
    - c) zasób słownictwa i struktura wypowiedzi,
    - d) wypowiadanie się w małych formach teatralnych,
    - e) technika czytania,
    - f) czytanie ze zrozumieniem,
    - g) technika pisania,
    - h) tworzenie tekstów,
    - i) gramatyka,
    - j) ortografia,
    - k) opracowywanie tekstów,
    - l) samokształcenie i docieranie do informacji.
  - 2) Edukacja społeczna;
    - a) postawy społeczne,
    - b) bezpieczeństwo,
    - c) wiedza o społeczeństwie.
  - 3) Edukacja przyrodnicza;
    - a) wiedza przyrodnicza,

- b) obserwacja przyrodnicza,
  - c) działania na rzecz przyrody.
- 4) Edukacja matematyczna;
- a) pojęcie i wiedza matematyczna,
  - b) zadania tekstowe,
  - c) liczenie i sprawność rachunkowa,
  - d) pomiar i obliczenia pieniężne,
  - e) geometria.
- 5) Edukacja muzyczna;
- a) odtwarzanie muzyki;
  - b) tworzenie muzyki;
  - c) percepcja muzyki,
  - d) ruch przy muzyce.
- 6) Edukacja plastyczna;
- a) działalność plastyczna,
  - b) wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki.
- 7) Zajęcia techniczne;
- a) organizacja i bezpieczeństwo na zajęciach,
  - b) działalność konstrukcyjna,
  - c) wiedza i umiejętności z zakresu techniki.
- 8) Wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna;
- a) sprawność motoryczno – ruchowa,
  - b) aktywność i postawa sportowa,
  - c) bezpieczeństwo i higiena.
- 9) Zajęcia komputerowe;
- a) bezpieczeństwo i obsługa komputera,
  - b) wykorzystanie komputera.
- 10) W ocenie opisowej z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę:
- a) samoocenę ucznia,
  - b) opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy,
  - c) opinię innych nauczycieli,
  - d) obserwację nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

#### 4) Samorząd Uczniowski

##### **§ 35**

Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora/rów.

##### **§ 36**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

##### **§ 37**

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

##### **§ 38**

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

##### **§ 39**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 40**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

##### **§ 41**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

##### **§ 42**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - b) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - e) stwarzanie warunków do działania w Szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy,



- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - d) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką/higienistką szkolną,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

### § 43

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników samorządowych.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałą ustaloną przez organ prowadzący,
  - 3) rozstrzyga o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4) rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
  - b) uzgadnia:
    - regulaminy pracy i wynagradzania pracowników,
    - regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,
  - c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły.
- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

#### § 44

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz a także - w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 45

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

#### § 46

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

#### § 47

1. W Szkole tworzy się inne stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor
  - 2) Kierownik świetlicy
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
  - 1) dostarczanie danych i udzielanie pomocy w opracowaniu:
    - a) projektu organizacyjnego pracy Szkoły,
    - b) planu pracy Szkoły,
    - c) regulaminu szkolnych konkursów,
    - d) regulaminu wewnętrznego planu pracy Szkoły,
    - e) obiektywnych danych, wypisów z dokumentów potrzebnych do wystawiania opinii i ocen nauczycieli,
    - f) obiektywnych danych o informacjach dotyczących osiągnięć z ostatnich lat do nagród,
    - g) odznaczeń nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych Szkoły,

- 2) opracowywanie:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dla uczniów klas I - VIII,
  - b) planu dyżurów nauczycieli,
  - c) planów obserwacji,
  - d) harmonogramu uroczystości imprez, konkursów, olimpiad, wystaw, zawodów sportowych na dany rok szkolny,
- 3) kontrolowanie i analizowanie podstawowej dokumentacji nauczycieli (w tym dziennika elektronicznego);
- 4) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 5) zgłaszanie wniosków, zadań do planów gospodarczych Szkoły;
- 6) wydawanie zaleceń i zarządzeń pracownikom Szkoły;
- 7) ukierunkowanie i nadzorowanie całokształtu działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
- 8) współpraca z Samorządem Uczniowskimi i pozostałymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły i poza nią;
- 9) nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych;
- 10) czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły;
- 11) prowadzenie dokumentacji Wicedyrektora.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.
5. Stanowisko Kierownika świetlicy powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika świetlicy określa Dyrektor, powierzając to stanowisko. Do zakresu działania Kierownika świetlicy należy:
  - 1) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
  - 2) odpowiedzialność za organizację bezpiecznej pracy powierzonych mu wychowawców świetlicy;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 4) realizowanie planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy - nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwowanie prowadzonych zajęć;
  - 5) opracowanie ramowego planu pracy świetlicy – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
  - 6) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny;
  - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonego w świetlicy;
  - 8) rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a także spraw dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących;
  - 9) zatwierdzanie harmonogramu zajęć świetlicowych;
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
  - 11) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
  - 12) koordynowanie działań związanych z działalnością stołówki szkolnej;
  - 13) rozliczanie środków finansowych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 48**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 49**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **ROZDZIAŁ 8**

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 50**

W Szkole Podstawowej działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

### **§ 51**

W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, jeden z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

### **§ 52**

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

### **§ 53**

Nowo wybrana Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności.

### **§ 54**

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

### **§ 55**

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego – Profilaktycznego Szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, 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.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 56**

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

## **ROZDZIAŁ 9**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 57**

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

## **§ 58**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) członkowie,
  - 4) Poczec Sztandarowy.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Poczec sztandarowy może uczestniczyć uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Ceremoniał Szkoły uwzględnia:
  - 1) uroczystą inaugurację roku szkolnego,
  - 2) pasowanie na ucznia,
  - 3) obchody Dnia Edukacji,
  - 4) obchody Święta Niepodległości,
  - 5) obchody Dnia Patrona Szkoły,
  - 6) pożegnanie absolwentów szkoły,
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

## **§ 59**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany z początkiem każdego nowego roku szkolnego.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

## **§ 60**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 61**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 8) wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **WOLONTARIAT**

#### **§ 62**

1. W szkole działa wolontariat szkolny. Szczegółowe zadania i cele wolontariatu określają odrębne regulaminy. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Po rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym uczeń uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym: aktywnie działał w szkolnym wolontariacie. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu na świadectwie.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 7) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariackim;
  - 8) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 63**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

### **§ 64**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 65**

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 66**

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ**

### **§ 67**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie jednak dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### **§ 68**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział może być dzielony na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



## § 69

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół zainteresowań.

## ROZDZIAŁ 13

### ŚWIETLICA SZKOLNA

## § 70

1. Główne cele świetlicy to:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 2) organizowanie dożywiania, w pierwszej kolejności dla uczniów zakwalifikowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej, pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
  - 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy;
  - 6) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 8) przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 9) kształtowanie u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym);
  - 10) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 11) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu, rekreacji;
  - 12) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu;
  - 13) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
3. Organizacja pracy świetlicy
  - 1) Szczegółową organizację pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy.

## § 71

1. Pracę świetlicy organizuje Kierownik świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.

## ROZDZIAŁ 14

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 72

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, której działalność obejmuje:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę (konserwację) zbiorów bibliotecznych;
  - 2) wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu książek i innych źródeł informacji w ramach zgromadzonych materiałów;
  - 3) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu ich warsztatu pracy;
  - 7) popularyzowanie wiedzy na temat czytelnictwa wśród rodziców;
  - 8) kształcenie odpowiedzialnych i świadomych użytkowników bibliotek publicznych;
  - 9) wymianę informacji i doświadczeń z innymi, miejscowymi bibliotekami.
2. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) kącik czytelniczy;
  - 3) kącik multimedialny.

### § 73

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów (na konto swojego dziecka);
  - 4) inne osoby - za zgodą bibliotekarza.
2. Ewidencję czytelników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

### § 74

1. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów - zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
  - 3) prowadzenie różnych form promowania czytelnictwa, takich jak konkursy, gazetki, wystawy;
  - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów oraz rodzicami uczniów;
  - 5) organizowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych (z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawców ), kształcących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów, wyszukiwania i selekcji informacji oraz promujących czytelnictwo;
  - 6) organizowanie ekspozycji (wystaw) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych;

- 7) współpraca z innymi miejscowymi bibliotekami, celem wymiany informacji o posiadanych zbiorach (planowanie zakupów książek) oraz o podejmowanych działaniach (wydarzeniach promujących czytelnictwo);
- 8) praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresami czynności.

#### **§ 75**

Podstawowym źródłem finansowania zakupów bibliotecznych jest budżet Szkoły, co pozwala na planowe i systematyczne uzupełnianie zbiorów.

#### **§ 76**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych według harmonogramu wywieszonego na drzwiach biblioteki.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych przed lub po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
4. Zasady korzystania z kąca multimedialnego określa regulamin centrum multimedialnego.
5. Zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych w trzyletnim cyklu użytkowania precyzuje odrębny regulamin.

### **ROZDZIAŁ 15**

#### **STOŁÓWKA SZKOLNA**

#### **§ 77**

1. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarzać możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
2. Uczeń może być zwolniony z opłaty za posiłek.
3. Zasady zwalniania z całości lub z części opłat określa organ prowadzący Szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin.

### **ROZDZIAŁ 16**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 78**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 79**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 80**

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

### **§81**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
    - f) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
    - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
    - h) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozpoznane potrzeby.
3. Nauczyciel realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania uczniów, w wymiarze maksymalnie 2 godzin tygodniowo na etat.

### **§82**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) pracę własną;
  - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
  - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### **§ 83**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### **§ 84**

1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych.

2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie 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;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

#### **§ 85**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 86**

1. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole na pierwszym zebraniu we wrześniu (daty spotkań z rodzicami umieszczone są na stronie internetowej Szkoły).
3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

### **§ 87**

Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem oddziału.

### **§ 88**

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) współpracę przy tworzeniu i realizacji planów wychowawczych;
  - 2) wsparcie i konsultacje pedagogiczne;
  - 3) samokształcenie zawodowe i rozwój osobisty wychowawców;
  - 4) semestralną analizę sytuacji wychowawczych oraz ocen zachowania.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PEDAGODA SPECJALNEGO**

### **§ 89**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;

- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 8) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego Szkoły;
  - 9) opracowywanie programów profilaktycznych i wychowawczych;
  - 10) kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w Szkole.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
    - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
    - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
    - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
    - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 90

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno -pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

2. Za zgodą Dyrektora pedagog/psycholog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga/psychologa szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

### **§ 91**

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
  - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
  - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
  - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami;
  - 4) zabiega o środki finansowe na pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

## **ROZDZIAŁ 19**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO**

### **§ 92**

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **ROZDZIAŁ 20**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 93**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole podstawowej obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia ponadpodstawowego. System określa cele, zadania oraz formy pracy zawodoznawczej w ramach rocznego planu działania i jest włączony do Programu Wychowawczego Szkoły.



Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.

1. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji dotyczącej dalszej edukacji, a co za tym idzie wyboru zawodu;
- 2) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny, modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
- 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;
- 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu;
- 5) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa;
- 6) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) przeprowadzenie zajęć lekcyjnych z doradztwa zawodowego w klasach VII;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 8) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 9) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

3. Zadania szczegółowe:

- 1) w zakresie pracy z młodzieżą:
  - a) wdrażanie uczniów do samopoznania
  - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron
  - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów
  - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie
  - e) przełamywanie barier emocjonalnych
  - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie
  - g) planowanie własnego rozwoju
  - h) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia
  - j) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy (tj. CV, list motywacyjny, podanie o pracę)
  - k) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji
  - l) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
  - m) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy

- n) poznanie lokalnego rynku pracy
  - o) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia
  - p) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego
  - q) preorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu
  - r) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność)
  - s) nabycie podstawowych informacji o możliwości ubiegania się o pozyskanie środków z Unii Europejskiej w celu odbycia darmowych szkoleń zawodowych, odbycia stażów, oraz uzyskania dotacji na otwarcie własnej działalności gospodarczej
- 2) w zakresie pracy z rodzicami:
    - a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych
    - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej
  - 3) w zakresie współpracy z nauczycielami:
    - a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej
    - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy
    - c) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą
4. Współpraca z instytucjami zajmującymi się doradztwem edukacyjno- zawodowym:
    - 1) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Lesku.
    - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Lesku.
    - 3) KOWEZiU.
    - 4) Szkoły ponadpodstawowe.
    - 5) Organizacje pozarządowe.

## **ROZDZIAŁ 21**

### **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 94**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

## § 95

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.

## § 96

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym

ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

### **§ 97**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

### **§ 98**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 99**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz

zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 22**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 100**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

#### **§ 101**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości i szacunku dla jej tradycji;
  - 2) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów i zarządzeń władz szkolnych i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
  - 4) realizowania obowiązku szkolnego od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego do dnia jego zakończenia;

- 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć;
  - 6) systematycznego odrabiania zadań domowych, powtarzania i utrwalania materiału przerobionego w szkole;
  - 7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach przez rodziców lub prawnych opiekunów, a w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (ponad 5 dni nauki) powiadomienia wychowawcy o zaistniałym przypadku;
  - 8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, bycia tolerancyjnym wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
  - 9) dbania o kulturę wypowiedzi i nieużywania wulgarnych słów;
  - 10) dbania o schludny, higieniczny, estetyczny strój i wygląd (bez makijażu, pomalowanych paznokci, bez ubrań z napisami preferującym używki lub subkultury młodzieżowe, bez kolorowych włosów, niedopuszczalne kolczyki u chłopców, u dziewcząt po jednym kolczyku w uchu, u chłopców wymagana krótko estetycznie przystrzyżona fryzura)
  - 11) podkreślania uroczystym, galowym strojem obowiązującym w szkole (biała bluzka/ koszula, granatowa/ czarna spódnica/spodnie) świąt państwowych i szkolnych oraz szczególnie ważnych wydarzeń;
  - 12) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 13) dbania o własne życie, zdrowie, higienę;
  - 14) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem:
- a) zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia).

## **ROZDZIAŁ 23**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 102**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 4) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
  - 5) wysoką kulturę osobistą w Szkole i poza nią, samodzielność w działaniu, zgodne współdziałanie w zespole;
  - 6) co najmniej roczną systematyczną pracę w wolontariacie szkolnym.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;

- 3) list pochwalny;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
  7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 5 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
  8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

### **§ 103**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 97, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy;
  - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
  - 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania:
    - a) na Klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej
    - b) po Klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej, w przypadku gdy uczeń dopuszcza się rażącego złamania regulaminu szkolnego lub przestępstwa, Dyrektor Szkoły może jednoosobowo podjąć decyzję o obniżeniu oceny z zachowania
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1. i 2., nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Karanie uczniów za dopuszczenie się czynów karanych.

- 1) Gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 2) Aby zastosować karę niezbędne uzyskanie zgody:
  - a) rodziców lub opiekuna ucznia
  - b) samego ucznia
- 3) W przypadku ich braku dyrektor będzie zmuszony zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

#### **§ 104**

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

#### **§ 105**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

### **ROZDZIAŁ 24**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 106**

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.
4. Rodzice mają prawo do dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci.

#### **§ 107**



1. Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły:
  - 1) z wnioskiem o rozpoczęcie nauki dziecka, które przed dniem 1 września ukończyło 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
  - 2) z wnioskiem o wydanie opinii na temat dziecka; opinia powinna być wydana w terminie nieprzekraczającym 14 dni;
  - 3) z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców.

### **§ 108**

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania (w terminie do 30 września każdego roku) Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły;
  - 5) przekazywania Szkole istotnych informacji dotyczących dziecka;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie 7 dni od powrotu na zajęcia;
  - 7) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
  - 8) systematycznego kontaktu ze Szkołą poprzez obecności na:
    - a) zebraniach, konsultacjach,
    - b) spotkaniach na wezwanie nauczyciela,
  - 9) dbania o higienę osobistą i zdrowie dziecka.

## **ROZDZIAŁ 25**

### **WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

#### **§ 109**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w formie zebrań i konsultacji.

#### **§ 110**

1. Rodzice mogą zostać wyróżnieni przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) listem gratulacyjnym przyznawanym przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) dyplomem za zaangażowanie i działalność na rzecz Szkoły;
  - 3) dyplomem na wniosek wychowawcy za zaangażowanie i działalność na rzecz klasy.

## **ROZDZIAŁ 26**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 111**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Dyrektor szkoły wprowadza obowiązek przejścia na zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni**. Wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić **nie później niż w 3 dniu zawieszenia**.

## § 112

Zasady organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są w formie online przez platformę GSUITE oraz poprzez dziennik elektroniczny Librus. Indywidualna praca ucznia prowadzona jest z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.
2. Wszystkie oceny uzyskane przez uczniów w czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wpisane zostaną do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciele na bieżąco wpisują wszystkie oceny uzyskane przez uczniów w czasie trwania nauki zdalnej.
4. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje zadań, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, rodzica poprzez dziennik elektroniczny.
5. W przypadku problemów technicznych rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę klasy lub nauczyciela, a po rozwiązaniu go uczeń jest zobowiązany do odesłania zaległych prac w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Zwolnienie ucznia od odrobienia zadania domowego, sprawdzianu możliwe jest na podstawie usprawiedliwienia rodzica.
7. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), rodzic ucznia informuje o tym wychowawcę klasy.
8. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

10. W okresie prowadzenia zajęć na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczony jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).
11. Zasady klasyfikacji rocznej nie ulegają zmianie.

### **§ 113**

Zasady organizowania i prowadzenia nauczania indywidualnego oraz zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści.

## **ROZDZIAŁ 27**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE**

#### **§ 114**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 115**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.