

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej  
im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej**

**Tekst jednolity na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jakuba  
Kopacza w Nowej Suchej nr 1/2022/23 z dnia 23 sierpnia 2022r.**

## Spis treści

1. Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	1
2. Rozdział 2 – Przepisy definiujące	1
3. Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły	2
4. Rozdział 4 – Organy szkoły i ich kompetencje	7
5. Rozdział 5 – Organizacja pracy szkoły	13
6. Rozdział 6 – Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych	20
7. Rozdział 7 – Współdziałanie rodziców i nauczycieli	22
8. Rozdział 8 – Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	23
9. Rozdział 9 – Prawa i obowiązki uczniów	30
10. Rozdział 10 – Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów	32
11. Rozdział 11 – Zasady Wewnętrznej Oceniania Uczniów	35
12. Rozdział 12 – Oddział przedszkolny	61
13. Rozdział 13 – Rekrutacja do klasy I	67
14. Rozdział 14 – Ceremoniał szkolny	70
15. Rozdział 15 – Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	73
16. Rozdział 16 – Postanowienia końcowe	76

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej.  
Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Nowej Suchej 16.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

#### **§ 2.**

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 3.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) ;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej;

- 3) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 4) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 6) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 7) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 8) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej;
- 9) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 10) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 4.**

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności i kompetencji, które pozwalają zdobywać wiedzę, rozwijać kreatywność i przyjmować postawę do jej ciągłego uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 5) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym lub wydłużonym czasie;
  - 6) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepszej szkoły, przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
  - 7) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
  - 8) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
  - 9) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
  - 10) kształtowanie u dzieci i uczniów nawyków i postaw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  - 11) udzielanie, w miarę możliwości szkoły, pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 12) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju;
  - 13) organizowanie opieki nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi w miarę potrzeb i posiadanych przez szkołę możliwości.
4. Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły;
  - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
  - 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci;
  - 5) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury;
  - 6) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
  - 7) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;

- 8) uczniom potrzebującym pomocy umożliwi uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwi realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

#### **§ 5.**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy, w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie tych zajęć zleca się nauczycielowi lub nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.

10. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę z dzieckiem i uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia. Nauczyciele mają również obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
11. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

## **§6.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## §7.

1. Szkoła realizuje zadania zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia oraz potrzebami środowiska w/g następujących zasad:
  - 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, pedagog, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawca świetlicy oraz bibliotekarz;
  - 2) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę dzieciom zapewnia i ponosi odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza szkołę musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły i zorganizowane zgodnie z Regulaminem wycieczek. Ponadto musi być odnotowane w zeszycie wyjść, który znajduje się w pokoju nauczycielskim;
  - 3) w czasie przerw między zajęciami opiekę sprawują i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący, zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć i regulaminem dyżurów;
  - 4) formy sprawowania opieki nad uczniami:
    - a) dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy – na czas trwania nauki w oddziale przedszkolnym i w klasach I – III (4 lata) oraz w klasach IV – VIII (5 lat),
    - b) Zmiana wychowawcy, poza przyczynami niezależnymi od dyrektora szkoły, może nastąpić:
      - na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
      - na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora;
    - c) wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami w wypełnianiu przez szkołę jej zadań wychowawczo – opiekuńczych,
    - d) nauczyciele w oddziale przedszkolnym i klasach I – III sprowadzają uczniów do szatni bądź do świetlicy po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych w danej klasie lub grupie,
    - e) nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bhp obowiązującymi na poszczególnych zajęciach na początku każdego roku szkolnego i w miarę potrzeb,
    - f) uczniowie klas I – III, którzy ukończyli 7 lat, mogą wracać sami do domu za pisemną zgodą rodziców (adnotacja wychowawcy w dzienniku lekcyjnym).

## § 8

W zakresie propagowania zasad promocji i ochrony zdrowia szkoła w szczególności:



- 1) współpracuje z pielęgniarką środowiskową wyznaczoną do opieki nad uczniami z terenu gminy Nowa Sucha oraz z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Sochaczewie;
- 2) zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej;
- 3) zapewnia właściwe warunki funkcjonowania stołówki szkolnej oraz organizuje dożywianie uczniów z rodzin o niskich dochodach w sposób przeciwdziałający ich dyskryminacji;
- 4) dostosowuje sprzęt szkolny (ławki i krzesła) odpowiednio do wzrostu dzieci;
- 5) propaguje i przybliża zasady zdrowego odżywiania oraz higieny pracy umysłowej podczas realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, podczas godzin z wychowawcą, zajęć świetlicowych, konkursów zewnętrznych i wewnętrznych oraz poprzez gazetki ściennie, warsztaty, spotkania z dietetykiem;
- 6) prowadzi aktywne zajęcia rekreacyjno-sportowe i inne;
- 7) stwarza uczniom możliwości udziału we współzawodnictwie sportowym oraz promuje osiągnięcia sportowe uczniów na szkolnej stronie internetowej i gazetkach ściennych;
- 8) stwarza możliwości aktywnego wypoczynku uczniów podczas przerw międzylekcyjnych oraz zapewnia im bezpieczeństwo;
- 9) bierze udział w ogólnopolskich akcjach oraz programach prozdrowotnych.

## **§ 9**

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym corocznie przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§10.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**§11.**

1. Dyrektor Szkoły powołany jest przez organ prowadzący i kieruje szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność szkoły.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką środowiskową sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów RODO.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Podczas nieobecności, dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, działający w porozumieniu z dyrektorem.

#### **§12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem pracy rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

### **§13.**

1. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

#### **§14.**

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie własnego regulaminu.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. W strukturach samorządu może działać Szkolna Kasa Oszczędności.

#### **§15.**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą.
2. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje, co najmniej raz w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
3. Dyrektor umożliwia spotkania organom statutowym udostępniając pomieszczenia na terenie placówki.

4. Wymiana informacji między poszczególnymi organami szkoły może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz dziennika elektronicznego.

#### **§16.**

1. Spory, w których stronami są organy szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły rozstrzyga zgodnie z kompetencjami organ prowadzący bądź sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### **§17.**

1. Spory, w których stronami są uczniowie, rodzice, nauczyciele rozstrzygają zgodnie z kompetencjami wychowawcy klas, pedagog bądź dyrektor.
2. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
  - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - samorząd - pedagog szkolny;
  - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca;
  - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca, dyrektor;
  - 4) w relacji nauczyciel – nauczyciel: dyrektor;
  - 5) w relacji nauczyciel - dyrektor: organ nadzorujący / organ prowadzący.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice.
4. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor (jeśli jest) lub przedstawiciel organu prowadzącego. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
5. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
6. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.

7. W celu rozwiązania sporu dyrektor powołuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
8. Zespół mediacyjny liczy co najmniej 3 osoby.
9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania, o wynikach pracy zespołu przewodniczący zespołu informuje niezwłocznie dyrektora.
10. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą zajęć szkolnych jest lekcja. Lekcja odbywa się w klasach, pracowniach przedmiotowych, na terenach sportowych.
3. Zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Zajęcia lekcyjne odbywają się w zespołach klasowych.
5. Zespół klasowy składa się z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych w planie i programie nauczania danej klasy.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale, nie więcej jednak niż o 2, albo
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady rodziców.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady rodziców, dzieli dany oddział.

9. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust 7§18, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów klasy dzielą się na grupy (np. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych).
11. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 8:00.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogółem tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
14. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut. W sytuacjach wyjątkowych przerwy mogą być skrócone do 5 min. Przerwa obiadowa trwa 20 minut.
15. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Arkusz opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
16. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
17. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
18. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
19. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza oraz terminy rad klasyfikacyjnych ustalane są na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej.
20. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia wychowawczo-opiekuńczych.
21. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
23. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa.



24. Dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów w szkole organizowane są różne formy zajęć pozalekcyjnych. Są to koła zainteresowań uzależnione od potrzeb i oczekiwań uczniów w danym roku, zbadane i ustalone na podstawie przeprowadzonych ankiet.

25. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

26. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów wymagających dodatkowej opieki.

27. Pracą lekcyjną kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

28. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć planujący pracę nauczycieli i uczniów w ciągu całego tygodnia.

29. Szkoła organizuje obowiązkową naukę języka obcego - język angielski. W klasach VII -VIII prowadzone jest nauczanie drugiego języka obcego - język niemiecki.

### **§ 19.**

Dzienna organizacja pracy szkoły:

1. Szkoła otwarta jest od godziny 7<sup>00</sup>.
2. O godzinie 7<sup>40</sup> rozpoczynają pracę nauczyciele dyżurujący.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
4. Nauczyciele dyżurujący podczas sprzyjającej pogody w czasie przerwy mogą wychodzić z uczniami przed szkołę, w czasie złych warunków atmosferycznych wszyscy uczniowie spędzają przerwy międzylekcyjne na korytarzach szkolnych.
5. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przed salami lekcyjnymi, w których mają zajęcia lub w innym wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
6. Dzienny rozkład zajęć umieszczony jest w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych i wpisany w dziennikach lekcyjnych, na tablicy ogłoszeń, a także na stronie internetowej szkoły.
7. Uczniowie, którzy skończyli zajęcia w danym dniu, winni przebywać w świetlicy szkolnej, pod opieką innych nauczycieli albo w bibliotece lub udać się do domu.
8. Przebywanie na boisku szkolnym i korzystanie z urządzeń sportowych bez opieki nauczyciela jest zabronione.

### **§20.**

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

### **§21.**

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności dwa razy w roku – podczas zebrań podsumowujących pracę szkoły po I i II półroczu w danym roku szkolnym.

#### **§22.**

1. Prowadząc działalność innowacyjną szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i organizacjami.
2. Przed rozpoczęciem takiej współpracy dyrektor w porozumieniu z reprezentantami stowarzyszenia lub organizacji określa jej zasady i zakres.
3. Nauczyciel/nauczyciele przedstawiają propozycję innowacji dyrektorowi szkoły.
4. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły przedstawiają założenia innowacji radzie pedagogicznej.
5. Przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciel/nauczyciele przedstawiają wyniki i wnioski z prowadzonych działań innowacyjnych.

#### **§23.**

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

#### **§24.**

1. W szkole mogą być organizowane spotkania z zakresu doskonalenia zawodowego dla nauczycieli z innych szkół.
2. Spotkanie może być zorganizowane po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.

#### **§25.**

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.

6. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc i poradnictwo w tym z Sądem, Policją, Strażą Pożarną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i innymi.

#### **§26.**

W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, którego celem w szczególności jest:

- 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 3) przygotowywanie do podejmowania działań bezinteresownej, nieodpłatnej pomocy innym
- 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, osób w trudnych sytuacjach życiowych itp.
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych,
- 8) promowanie życia bez uzależnień,
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów.

#### **§27.**

1. Opiekunem SKW jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
2. W działaniach wolontariatu uczestniczą chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
3. SKW wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
4. W każdym roku szkolnym dla nowych członków SKW przeprowadza się zajęcia warsztatowe, w czasie których przyszli wolontariusze otrzymują odpowiedź: na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazuje się plusy i minusy takiej aktywności.
5. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
6. Praca uczniów w wolontariacie jest wpisywana na świadectwie szkolnym.

7. Wpis może uzyskać uczeń, który regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności SKW przez okres minimum 6 miesięcy lub regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu pozaszkolnego.

8. Wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie wniosku opiekuna SKW lub po przedstawieniu przez ucznia zaświadczenia potwierdzającego jego działalność w wolontariacie pozaszkolnym.

## **§28.**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego i skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

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

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia uczniowi oraz jego rodzicom dostęp do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;

6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców / praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;

7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

9) współpracy z instytucjami wspierającymi:

a) doradcą metodycznym,

b) urzędem pracy,

c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,

d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

e) komendą OHP oraz innymi.

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

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

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;

2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

3) spotkań z rodzicami;

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;

5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych i wyjazdach do szkół na spotkania informacyjne.

## § 29

1. Do realizacji zadań ustawowych i statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne, w tym pracownię komputerową;

2) sale gimnastyczną;

3) świetlicę/stołówkę szkolną;

- 4) bibliotekę i czytelnię;
  - 5) gabinet pedagoga i logopedy;
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 7) boisko sportowe i plac zabaw.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w pomieszczeniach lub miejscach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 i 7.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pomieszczeniach lub miejscach innych niż określone w ust. 2.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych**

#### **§30.**

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji zaspakajającym potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelnicy przeznaczonej do korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism, środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie - na podstawie listy uczniów w dzienniku klasowym,
  - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - c) rodzice uczniów, którzy aktualnie uczęszczają do szkoły.
4. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin biblioteki.
5. Biblioteka szkolna:
  - a) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
  - b) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
  - c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się,
  - d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach, materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - e) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

- f) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- g) współpracuje z innymi bibliotekami oraz placówkami kulturalnymi działającymi na terenie gminy Nowa Sucha i poza nią,
- h) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

### **§31.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji,

2) udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce,

3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej,

4) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i stworzenie możliwości rekreacji.

3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego,

2) stwarzanie warunków do nauki własnej, do wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,

3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie,

4) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,

5) przygotowanie dzieci i młodzieży do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

6) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,

7) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego wychowanków, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków,

- 8) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Podczas zajęć świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może przebywać nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Szczegółowy zakres działania i zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.

### **§32.**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala organ prowadzący szkołę.
4. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat.

### **§33.**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Dostęp do zapisów monitoringu jest możliwy za zgodą Dyrektora szkoły i zabezpieczony hasłem.

## **Rozdział 7**

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

#### **§34.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;



- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 6) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą;
  - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 8) kontaktów z nauczycielami zgodnie procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 9) w przypadku, gdy dziecko korzysta z dodatkowych zajęć specjalistycznych (m.in. dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych) rodzic jest zobowiązany do współpracy z nauczycielem prowadzącym, poprzez systematyczny kontakt (co najmniej dwa razy w półroczu) oraz czynnego włączania się w realizację zaleceń.
3. Spotkania wychowawców z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze winny odbywać się nie rzadziej niż trzy razy do roku.
4. Bieżąca wymiana informacji między szkołą a rodzicami może odbywać się poprzez kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne oraz za pomocą dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 8**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§35.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się 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) organizowanie spotkań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
  - 5) uwzględnienie w pracy wychowawczej zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, a także innych wynikających z bieżących potrzeb;

- 6) współpraca z rodzicami, a w szczególności organizowanie zebrań;
- 7) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, przestrzegania obowiązków ucznia, zasad kultury życia codziennego, zasad higieny osobistej i dbałości o estetyczny wygląd;
- 8) stała integracja zespołu klasowego poprzez różne formy działań wychowawczych;
- 9) kształtowanie u dzieci i młodzieży postaw patriotycznych, odpowiedzialności za ojczyznę;
- 10) wyrabianie u dzieci nawyków odważnego przedstawiania swoich racji popartych rzetelną argumentacją z pełną odpowiedzialnością za swoje słowa;
- 11) promowanie zdrowego stylu życia;
- 12) współpraca z pedagogiem, policją, instytucjami wspomagającymi, w sytuacji zagrożeń społecznych i niedostosowania społecznego uczniów;
- 13) wspieranie działalności samorządu klasowego;
- 14) kontrola frekwencji, w wyjątkowych wypadkach (długa absencja ucznia nie usprawiedliwiana przez rodziców) nieobecności zgłaszać do pedagoga szkolnego.

### **§36.**

1. Zadaniem nauczyciela jest realizowanie przydzielonych zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - 1) zrealizowanie programu nauczania dla danej edukacji, przedmiotu i etapu kształcenia zgodnego z podstawą programową;
  - 2) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
  - 4) staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, nauczycielskich zespołach wychowawczych i zespołach przedmiotowych i innych, jeśli to wynika z potrzeb i organizacji pracy szkoły;
  - 6) wystawianie bezstronnych i jawnych ocen;
  - 7) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
  - 8) uświadamianie wartości kultury w życiu człowieka;
  - 9) wdrażanie uczniów do przestrzegania przepisów BHP na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i w czasie pobytu ucznia w szkole;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 11) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
  - a) samokształcenie,
  - b) uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne;
- 13) działanie na rzecz tworzenia atmosfery szacunku, życzliwości i wzajemnego zaufania w zespołach klasowych i wśród pracowników szkoły;
- 14) przygotowanie regulaminu pracowni, o ile istnieje taka potrzeba, i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 15) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.

### **§37.**

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów

8) wspieranie nauczycieli w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 37a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, do którego zadań należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami odpowiedzialnymi za pomocy psychologiczno – pedagogiczną
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§38.**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda szkolny, który w szczególności odpowiada za:

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

### **§39.**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza to w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) edukacja czytelniczo – medialna;
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 12) prowadzenie działań na rzecz czytelnictwa;
- 13) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

#### **§ 39 a.**

Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej;
- 2) badanie predyspozycji zawodowych Uczniów;
- 3) indywidualne poradnictwo zawodowe;
- 4) upowszechnianie wiedzy o planowaniu kariery zawodowej, źródłach informacji o sytuacji na lokalnym, krajowym i zagranicznym rynku pracy;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie doradztwa zawodowego.

#### **§ 39 b.**

Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i wspieranie działań organów Samorządu Uczniowskiego;
- 2) pomaganie w planowaniu pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wyborów do organów Samorządu Uczniowskiego;
- 4) współpraca z Nauczycielami, w tym z opiekunem wolontariatu szkolnego.

#### **§ 39 c.**

Do zadań opiekuna wolontariatu szkolnego należy w szczególności:

- 1) promocja wolontariatu szkolnego wśród Uczniów i ich rekrutacja;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności wolontariatu szkolnego;
- 3) współpraca z Nauczycielami, w tym z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;

- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie wolontariatu.

**§ 39 d.**

Do zadań opiekuna pocztu sztandarowego należy w szczególności:

- 1) wybór spośród Uczniów klasy ósmej lub siódmej co najmniej sześciu kandydatów do pocztu sztandarowego i ich przedstawienie Dyrektorowi;
- 2) przygotowanie pocztu sztandarowego do godnego eksponowania sztandaru;
- 3) opieka nad sztandarem i poczem sztandarowym podczas uroczystości w Szkole i poza nią.

**§ 39 e.**

1. W szkole działają nauczycielskie zespoły klasowe, przedmiotowe, zadaniowe oraz Zespół Wychowawczy.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
  - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu, w tym zwoływanie w miarę potrzeb zebrań zespołu i wyznaczanie zadań poszczególnym jego członkom;
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi opracowanych przez zespół programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych – w przypadku przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
  - 4) przedstawianie Dyrektorowi propozycji wybranych przez zespół podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych – w przypadku przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
  - 5) podsumowanie pracy zespołu i przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu w danym roku szkolnym.

**§ 39 f.**

1. W skład zespołu klasowego wchodzi Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest Wychowawca.
3. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
  - 1) bieżące rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale;
  - 2) organizacja i realizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 3) rozwijanie systematycznej współpracy z Rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 4) poznawanie środowiska wychowawczego Uczniów;

- 5) pomoc Uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 6) diagnozowanie potrzeb Uczniów w zakresie poczucia bezpieczeństwa.

#### **§ 39 g.**

Rodzaje, skład i zadania zespołów zadaniowych określa Dyrektor, uwzględniając potrzeby Szkoły w danym roku szkolnym.

#### **§40.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach administracyjnych i obsługowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zakres czynności poszczególnych pracowników wymienionych w ust. 1 znajdują się w teczkach akt osobowych.

### **Rozdział 9**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§41.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia klasy i szkoły;
- 5) swobody wyznawania religii;
- 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz ma prawo do wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w razie trudności w nauce;
- 10) korzystania z porad wychowawcy, dyrektora, nauczycieli;



- 11) korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości szkoły;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w szkole;
- 15) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;

2. Uczeń zobowiązany jest:

- 1) do realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) do przestrzegania następujących zasad dotyczących wyglądu:
  - a) powinien być on adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał bezpieczeństwu jego i innych uczniów; schludny i skromny; ubiór czysty, zasłaniający brzuch i ramiona, bez dużych dekolty, spodnie i spódnice odpowiedniej długości (do połowy uda lub dłuższe), niezawierający wulgarnych nadruków promujących używki, treści faszystowskie, rasistowskie oraz obrażające uczucia religijne,
  - b) obowiązuje zmienne obuwie, dobrze trzymające się stopy,
  - c) właściwy ubiór obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego i w pracowniach przedmiotowych określają regulaminy danej pracowni lub sali gimnastycznej,
  - d) podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzaminy zewnętrzne, zakończenie roku szkolnego itp., uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego, w którego skład wchodzi:
    - górna część stroju w kolorze białym (koszula bądź bluzka),
    - dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym (sukienka, spódnica lub długie spodnie);
    - obuwie z białą podeszwą;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
- 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- 7) przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;

- 8) okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
  - 9) podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników szkoły;
  - 10) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) przestrzegania higieny osobistej;
  - 13) dbałości o ład i porządek w szkole;
  - 14) dbałości o mienie znajdujące się w szkole;
3. Odstępstwo od zasad opisanych w ust. 2 pkt.2 jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora szkoły.

#### **§42.**

1. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania gadżetów elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych, itp.

1) Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się:

- a) w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
- b) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę,
- c) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
- d) upublicznienie efektów używania gadżetów tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób.

#### **§43.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

### **Rozdział 10**

#### **Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów**

#### **§44.**

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec uczniów;
- 2) pochwałą ustną wychowawcy wobec rodziców na zebraniu z rodzicami;

- 3) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców,
- 4) dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców.

2. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemnie uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od ogłoszenia jej przyznania.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 14 dni.

#### **§45.**

1. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły;
- 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

#### **§46.**

1. Za naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej, notoryczne zaniedbywanie obowiązku nauki, naruszanie nietykalności osobistej, wulgarność i chuligaństwo, niszczenie mienia szkoły, wandalizm, palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków oraz inne naruszenia postanowień niniejszego Statutu lub czyny niezgodne z obowiązującym prawem uczeń może, poza konsekwencjami wynikającymi z zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania, ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
- 3) pisemne upomnienie przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy, z powiadomieniem rodziców;
- 4) nagana dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy, o ile jest to możliwe;
- 6) wystosowanie przez dyrektora szkoły wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:

- 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,

- b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków lub środków psychoaktywnych, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
  - d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
  - e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
  - f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w internecie i innych środkach masowego przekazu,
  - g) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.
3. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.
4. Skreślenie z listy Uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy Uczeń:
- 1) stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób, lub naraża je na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia;
  - 2) przyjdzie do Szkoły lub na zajęcia organizowane przez Szkołę lub przebywa na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
  - 3) udostępnia innym alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające;
  - 4) demoralizuje innych Uczniów;
  - 5) narusza prawa innych osób do poszanowania ich godności i nietykalności osobistej;
  - 6) przejawia wobec innych zachowania dyskryminujące ze względu na wiek, płeć, kolor skóry, narodowość, niepełnosprawność, wyznanie lub jego brak, światopogląd lub orientację seksualną;
  - 7) z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił wszystkie zajęcia w nieprzerwanym okresie co najmniej 5 miesięcy;

#### **§47.**

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej:

- 1) przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
3. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora.
  4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni i ustosunkowuje się do niego.
  5. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.

## **Rozdział 11**

### **Zasady Wewnętrzzkolnego Oceniania Uczniów**

#### **§48.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowanie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§49.**

1. Obowiązkiem wychowawcy i nauczycieli uczących w klasie jest zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz z wymaganiami edukacyjnymi określonymi postanowieniami szczegółowymi, przyjętymi przez szkołę i z zasadami oceniania zachowania ucznia.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci zgodnie z trybem ustalonym w statucie szkoły.

#### **§50.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające spełnienie wymagań edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§51.**

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

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

#### **§52.**

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

#### **§53.**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

5. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z określonymi w przepisach dysfunkcjami z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

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

#### **§54.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

**§55.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 58 ust 2 oraz oceny zachowania wg skali określonej w § 69 ust 4.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w uchwale rady pedagogicznej szkoły.

5. Klasyfikowanie roczne w kl. I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.

7. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania może zostać zmieniona jedynie na podstawie wyników egzaminu poprawkowego.

7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

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

9. Oceny bieżące ustala się wg skali określonej § 58 ust 2.

10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna ucznia klas I - III ma uwzględniać poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.



12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu w szkole uczniowi lub jego rodzicom, bez możliwości kopiowania, fotografowania.

14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

15. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

18. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

19. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować pisemnie – za pośrednictwem uczniów - rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

20. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem półrocznych / rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

21. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały klasyfikacyjnej, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

22. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

23. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### §56.

1. Rodzice w szczególnie uzasadnionych przypadkach mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o podwyższenie oceny rocznej, a do wychowawcy o podwyższenie rocznej ocen zachowania w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Wniosek z uzasadnieniem składa się na ręce dyrektora, który decyduje o dalszym biegu sprawy.

3. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny z zajęć, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

1) brał udział w przynajmniej 75% zajęć z danego przedmiotu,

2) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,

3) brał udział i osiągał sukcesy w konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy tylko wnioskowania o ocenę najwyższą).

4. We wniosku rodzic określa o jaką ocenę ubiega się dla ucznia.

5. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z rodzicem /prawnym opiekunem/ termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

6. Praca sprawdzająca obejmuje:

1) formę pisemną,

2) formę ustną,

3) zadania praktyczne w przypadku plastyki, muzyki, informatyki, techniki lub zajęć wychowania fizycznego, o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu.

7. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

8. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.

9. Na wniosek rodzica w roli obserwatora może wystąpić dyrektor lub inny, wskazany przez dyrektora, nauczyciel pokrewnego przedmiotu.

10. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

11. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, która zawiera: datę, tematykę, przedmiot i zakres materiału, ocenę, zestaw pytań oraz uzasadnienie ustalonej oceny.
12. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
13. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen ucznia.

#### **§57.**

1. Ocenie podlegają między innymi:

- 1) Pisemne prace klasowe (testy, sprawdziany, itp.).
- 2) Wypowiedzi ustne (rozmowy, konkursy, turnieje, itp.).
- 3) Prace domowe (grupowe i indywidualne). Za brak pracy domowej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej, ale nauczyciel ma prawo zweryfikować wiedzę ucznia obejmującą zakres pracy domowej.
- 4) Wytwory pracy ucznia.
- 5) Obserwacje ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupach, prezentacji wytworów, utworów i dyskusji.
- 6) Pozaszkolne formy uczniowskiej aktywności.

2. Oceny bieżące i śródroczne w klasach IV-VIII nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego, zaś oceny roczne do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

3. Postępy uczniów w klasach I-III są odnotowywane w dziennikach lekcyjnych. W arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym będzie wpisywana ocena opisowa roczna.

4. Oceny półroczne i roczne podaje się uczniom ustnie, a rodzicom (opiekunom prawnym) na piśmie.

#### **§58.**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej bieżące, śródroczne i roczne postępy ucznia oraz wysiłek włożony w osiągnięcie danej umiejętności mierzony jest punktami od 6 do 1:

6 p. – Wspaniale. Robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki. Jesteś bardzo pracowity i systematyczny, wykazujesz własną inicjatywę, pracujesz ponad wymagania.

5p. – Bardzo dobrze. Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce. Jesteś bardzo pracowity i systematyczny.

4p. – Ładnie pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce. Zastanów się, czy nie można lepiej. Jesteś aktywny w czasie lekcji, pracowity i systematyczny.

3p. – Osiągasz wyniki wystarczające. Musisz jednak bardziej się postarać. Wkład pracy w osiągnięte wyniki jest wystarczający.

2p. – Niestety – osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę jednak, że stać cię na osiągnięcie lepszych wyników. Powinieneś zdecydowanie więcej pracować. Jesteś bardzo niesystematyczny.

1p. – Osiągasz wyniki poniżej wymagań. Zastanów się, co należy zrobić, aby podnieść poziom swoich umiejętności. Ignorujesz naukę przedmiotu. Nie wykazujesz żadnej inicjatywy.

2. Nauczyciele w ocenianiu wewnątrzszkolnym używają znaków, które będą odpowiadać punktom wpisywanym w dzienniku, kartach pracy opisowej, itp. dokumentach:

6 p. – 6

5 p. – 5

4 p. – 4

3 p. – 3

2 p. – 2

1 p. – 1

3. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych religii ustala się według następującej skali:

stopień celujący (cel) – 6

stopień bardzo dobry (bdb) - 5

stopień dobry (db) - 4

stopień dostateczny (dst) - 3

stopień dopuszczający ( dp) - 2

stopień niedostateczny (ndst) - 1

4. W ocenie bieżącej uwzględnia się również oceny:

1) werbalne,

2) poprzez gest i mimikę.

5. Kryteria oceniania sprawdzianów w klasach I - III:

1) Przy ocenianiu dyktand stosuje się następujące kryteria:

- a) uczeń otrzymuje 6 punktów, gdy bezbłędnie napisze tekst dyktanda,
- b) uczeń otrzymuje 5 punktów, jeżeli w swej pracy popełni jeden błąd ortograficzny,
- c) uczeń otrzymuje 4 punkty, jeżeli popełni dwa błędy ortograficzne,
- d) uczeń otrzymuje 3 punkty, jeśli popełni trzy lub cztery błędy ortograficzne,
- e) uczeń otrzymuje 2 punkty, jeśli popełni pięć błędów ortograficznych,
- f) uczeń otrzymuje 1 punkt, jeśli popełni więcej niż pięć błędów ortograficznych.

2) Prace pisemne/sprawdziany oceniane są procentowo według następującej skali:

0 - 29 % 1 punkt

30 - 49 % 2 punkty

50 - 74 % 3 punkty

75 - 89 % 4 punkty

90 - 98 % 5 punktów

99 - 100 % 6 punktów

6. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Uczniowie otrzymują jedną oceną opisową ze wszystkich zajęć, a drugą (także opisową) z zachowania.

7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa ust. 6 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku odpowiednio do wymagań efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Oceny ucznia w formie pisemnej dokonuje nauczyciel dwa razy w ciągu roku szkolnego na podstawie obserwacji i ocen bieżących.

9. Ocena z religii jest brana pod uwagę przy nagradzaniu i promowaniu uczniów.

#### §59.

1. Ocenie z poszczególnych przedmiotów klasach IV –VIII podlegają;

- 1) umiejętności (przedmiotowe i kluczowe),
- 2) wiadomości,
- 3) wkład pracy w wykonane zadania, aktywność.

2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) ocena celująca (cel) 6

2) ocena bardzo dobra (bdb) 5

3) ocena dobra (db) 4

4) ocena dostateczna (dst) 3

5) ocena dopuszczająca ( dp) 2

6) ocena niedostateczna (ndst) 1

2a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.

2b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.

3. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Ocenę **celującą** otrzyma uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem przedmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia - posługuje się zdobytymi wiadomościami,

c) w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych stosuje nietypowe rozwiązania,

d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzyma uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,

b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę **dostateczną** otrzyma uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu wiadomości zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości nabycia przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował umiejętności i wiadomości określonych podstawą programową, a zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu braki te uniemożliwiają,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Oceny z prac pisemnych są wystawiane z uwzględnieniem możliwości ucznia, specyfiki przedmiotu, a także następującej skali procentowej:

0 - 29 %      1

30 - 49 %    2

50 - 74 %	3
75 - 89 %	4
90 -98 %	5
99-100 %	6

4. Taka skala ocen obowiązuje przy wystawianiu ocen bieżących i klasyfikacyjnych, tj. śródrocznych, rocznych i końcowych. W ocenach bieżących i proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”, przy czym „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, a „-” obniża ocenę o 0,3 stopnia.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 60.

1. Przy ocenianiu uczniów niepełnosprawnych intelektualnie należy brać pod uwagę motywację do pracy, systematyczność, najmniejsze postępy w rozwoju na miarę indywidualnych możliwości. Nie można w ocenianiu brać pod uwagę poziomu opanowania wiedzy i umiejętności.

2. Szczegółowe zasady oceniania powinny uwzględniać następujące wymagania:

1) ocenę **bardzo dobrą lub celującą** otrzymuje uczeń, który opanował treści wykraczające poza poziom podstawowy;

2) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych;

3) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, którego poziom wiedzy jest niższy niż podstawowy lub gdy pomimo problemów w opanowaniu wymagań podstawowych stara się uczestniczyć w procesie edukacji i posiada minimum wiedzy i umiejętności;

4) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę i niski poziom umiejętności;

5) **oceną niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności ani nie jest w stanie wykonać podstawowych zadań, nawet z pomocą nauczyciela. Posiadane braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.



3. Oceny z prac pisemnych są wystawiane z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia, specyfiki przedmiotu, a także skali procentowej uwzględnionej w przedmiotowych zasadach oceniania.

#### § 61.

1. Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych, jednak nie mniej niż jedna ocena w miesiącu.
2. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym jednolitych symboli / znaków na określenie:
  - 1) „np” – nieprzygotowanie,
  - 2) „nb” – nieobecność,
  - 3) „+” – aktywność,
  - 4) „-” – brak aktywności,
  - 5) „zw” – zwolnienia,
  - 6) „sp” – spóźnienia do 10 minut,
  - 6) „zawody”, „wycieczka”, „konkurs” - w rubryce obecności.

Symbole i znaki służą do przekazywania informacji zwrotnych na temat obecności ucznia w szkole.

3. Zwolnienia w dzienniku elektronicznym wstawiane są uczniom zwolnionym z lekcji wdzwr przewidzianych tylko dla poszczególnych grup (chłopcy, dziewczęta) oraz uczniom zwolnionym trwale lub okresowo z zajęć, o których mowa w §53.

#### § 62.

1. W ciągu półrocza każdy uczeń powinien otrzymać minimum:
  - 1) 3 oceny, jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
  - 2) 4 oceny, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
  - 3) 5 ocen, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze trzech godzin tygodniowo,
  - 4) 6 ocen, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze czterech i więcej godzin tygodniowo.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Prace klasowe powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni, a sprawdziany, testy w ciągu jednego tygodnia.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne klasowe uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu:
  - a) rodzice podczas zebrań i indywidualnych konsultacji nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami,

b) dzieci podczas omawiania wyników prac pisemnych na lekcji i indywidualnych konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów - na zasadach określonych przez nauczycieli.

5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej pisze ją w terminie późniejszym, ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych.

6. W jednym dniu może być jeden sprawdzian (praca klasowa, test), obejmujący dział lub zagadnienia programowe, a w ciągu tygodnia - trzy takie prace, na tydzień wcześniej zapowiedziane.

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

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
- 4) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny prośbę rodziców.

8. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej, testu na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.

9. Uczeń ma możliwość poprawy oceny z odpowiedzi ustnej na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

### **§ 63.**

1. Wystawiona przez nauczyciela ocena roczna „niedostateczny” może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności 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.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się prace pisemne ucznia, skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym 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 szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej takiego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 64.**

1. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego (nie później jednak niż do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego).

2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny program lub tok nauki uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala mu się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6,
- 2) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 – skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 65.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń),
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
- 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej 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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust 1) pkt. 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocena;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin

do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 66.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 2.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń musi przystąpić do obowiązkowego egzaminu na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczeń , który uzyskał średnią roczną 4,5 i powyżej oraz uzyskał nie więcej niż jedną ocenę dostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymuje nagrodę książkową. W wyjątkowych przypadkach ostateczną decyzję podejmuje jednorazowo rada pedagogiczna.

#### **§ 67.**

1. Na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej będzie przeprowadzany egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz od roku szkolnego 2021/2022 dodatkowo z jednego z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
2. Uczeń będzie przystępował do egzaminu z tego języka obcego, którego uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
3. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, jednak wyniki uzyskane na tym egzaminie nie wpłyną na ukończenie szkoły.

#### **§ 68.**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust 2.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch klas bez konieczności zasięgnięcia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 69.**

### **Ogólne zasady oceniania zachowania uczniów**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Bieżące ocenianie zachowania prowadzone jest w formie notatek sporządzanych przez wychowawców klas we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i pracownikami szkoły. Notatki



przechowywane są w dokumentacji wychowawcy danej klasy i/lub w dzienniku elektronicznym.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) dbałość o wygląd zewnętrzny,
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom,

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii:

- 1) wszystkich nauczycieli,
- 2) uczniów danej klasy,
- 3) ocenianego ucznia.

Jest ona ostateczna z zastrzeżeniem § 65.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## **§ 70.**

### **Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów klas I - III szkoły podstawowej**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Tryb ustalania ocen z zachowania:

- 1) samoocena ucznia,
- 2) ocena klasy,
- 3) ocena nauczycieli uczących w klasie,
- 4) ocena wychowawcy.

3. W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych. Ocena z zachowania będzie uwzględniać następujące umiejętności:

- 1) odpowiedzialne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 2) pracowitość i obowiązkowość,
- 3) umiejętność gospodarowania wolnym czasem w taki sposób, aby rozwijać własne

- zainteresowania,
- 4) posiadanie umiejętności pracy w zespole,
  - 5) opiekuńczość w stosunku do ludzi, zwierząt i roślin,
  - 6) gotowość niesienia pomocy w różnych sytuacjach,
  - 7) branie aktywnego udziału w życiu klasy,
  - 8) dokonywanie samooceny własnego postępowania,
  - 9) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań wobec kolegów i osób starszych,
  - 10) poprawne reagowanie w sytuacjach konfliktowych (opanowanie negatywnych emocji),
  - 11) utrzymywanie kontaktów z rówieśnikami,
  - 12) rozumienie drugiej osoby,
  - 13) szanowanie godności innych osób,
  - 14) wykazywanie życzliwości i uprzejmości dla innych,
  - 15) umiejętność cieszenia się z sukcesów kolegów i koleżanek,
  - 16) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 17) szanowanie własnej osobowości,
  - 18) szanowanie własnej społeczności.

## § 71.

### **Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej**

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe - wz
- 2) Bardzo dobre - bdb
- 3) Dobre - db
- 4) Poprawne - pop
- 5) Nieodpowiednie - ndp
- 6) Naganne - ng

2. Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) zawsze spełnia wszystkie obowiązki ucznia, sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty i dba o ich estetyczny wygląd, przynosi podręczniki i przybory szkolne. Wykonuje polecenia nauczyciela, przynosi zmienne obuwie, wypełnia dyżury klasowe. W terminie oddaje książki do biblioteki, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce,

2) bierze aktywny udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, w akcjach szkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich itp. Samokształcenie i rozwój zainteresowań własnych przynosi uczniowi osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach. Uczeń aktywnie uczestniczy w pracach samorządu szkolnego i klasowego w miarę swoich możliwości,

3) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,

4) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty oraz stosownie i schludnie ubrany. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych ujętych w kalendarzu szkoły nosi strój galowy,

5) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów obowiązujących w szkole,

6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

7) nie dopuścił się przewinień poza szkołą,

3. Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) systematycznie i sumiennie przygotowuje się do lekcji, osiąga wyniki w nauce stosowne do swoich możliwości, wykonuje polecenia nauczyciela oraz wypełnia swoje obowiązki wynikające z regulaminu szkoły, sumiennie dyżuruje. Niemal zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek). Chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce.

2) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, w zawodach sportowych, udziela się w akademiach, bierze udział w konkursach szkolnych i sporadycznie w pozaszkolnych. Rozwój zainteresowań własnych prowadzi do osiągania sukcesów w dziedzinach naukowych, sportowych i artystycznych,

3) jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych,

4) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych ujętych w kalendarzu szkoły nosi strój galowy,

5) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów szkolnych,

6) uczeń nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

7) nie dopuścić się przewinień poza szkołą,

4. Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) systematycznie i w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji. Wykonuje polecenia nauczyciela, przynosi obuwie na zmianę, wypełnia dyżury klasowe. Dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu wypożyczonych książek, wykonania zleconych przez nauczyciela zadań), chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce.

2) sporadycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

3) rzadko uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych. Bierze udział w niektórych akcjach, nie angażuje się w pracę organizacji uczniowskich,

4) nie używa wulgarnego słownictwa, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować taktownie, nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi. Przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się rzadko. Stopień szkodliwości społecznej i osobistej jest mały, a oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek,

5) jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności. Podczas uroczystości szkolnych ujętych w kalendarzu szkoły nosi strój galowy,

6) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów szkolnych,

7) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień,

8) nie dopuścić się przewinień poza szkołą,

5. Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

1) bywa nieprzygotowany do lekcji, osiąga wyniki edukacyjne w miarę swoich możliwości, wykazuje niesystematyczność, jest chaotyczny, zdarza się, że nie odrabia zadań domowych, zapomina zeszytów i podręczników, zdarza się, że nie zmienia obuwia. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami lekceważy polecenia nauczyciela,

2) ma sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione nie spowodowane wagarami,

3) jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, nie chętnie bierze udział w akademiach szkolnych i innych działaniach na terenie klasy i szkoły,

4) bywa nietaktowny, nie używa wulgaryzmów w rozmowach, zdarzało się, że przeszkadzał w prowadzeniu lekcji. Przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się często, ale stopień ich szkodliwości społecznej i osobistej jest mały. Oddziaływania wychowawcze odnoszą pozytywny skutek względem poprawy zachowania,

5) któremu sporadycznie zwracano uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę,

6) któremu zdarzało się, że nie był uczciwy, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie prywatne lub publiczne. Uchyła się od prac na rzecz zespołu. Trzeba mu zwracać uwagę, że jego zachowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa. Niekiedy źle zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, zajęć świetlicowych i wycieczek wykazując się w ten sposób nieprzestrzeganiem regulaminów obowiązujących w szkole,

7) u którego nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień,

8) nie odnotowano informacji o pozytywnej działalności ucznia poza szkołą,

6. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

1) ma negatywny stosunek do nauki, przychodzi nieprzygotowany, bez zadań domowych, zeszytów i podręczników. Nie przynosi obuwia na zmianę, nie oddaje w terminie książek do biblioteki. Nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań (np. dyżurów klasowych czy szkolnych), przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych oraz w przebiegu uroczystości szkolnych,

2) często spóźnia się lub opuszcza pojedyncze godziny lub dni bez usprawiedliwienia, nieobecności są spowodowane wagarami,

3) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,

4) zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, przejawia negatywne zachowania a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem, podrabia dokumenty (usprawiedliwienia, podpisy, zwolnienia z lekcji),

5) nie reaguje na zwracane mu uwagi, oraz któremu trzeba często przypominać o dbałości o higienę, odpowiednim stroju i fryzurze,

6) w swoim postępowaniu często nie jest uczciwy, nie reaguje na przejawy zła i agresji, nie wykazuje poszanowania godności własnej i innych, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności. Unika pracy na rzecz klasy i szkoły. Jego zachowanie często stwarza zagrożenie. Uczeń nie reaguje na zwracane uwagi,

7) pali papierosy, pije alkohol, przyjmuje lub rozprowadza narkotyki i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i dobre imię szkoły,

7. Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:

1) ma negatywny stosunek do nauki, notorycznie zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki szkolne,

2) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,

3) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce, odmawia jakiegokolwiek pracy na rzecz klasy i szkoły,

4) znieważa nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów, jest agresywny wobec ludzi i zwierząt, przejawia utrwalone, negatywne zachowania, jest wulgarny. Zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą żadnego skutku,

5) przychodzi do szkoły nieodpowiednio ubrany, ma wyzywający strój lub makijaż, lekceważy uwagi odnośnie zmiany wyglądu zewnętrznego kierowane ze strony dyrektora bądź wychowawcy,

6) czyniąc zło negatywnie wpływa na kolegów namawiając ich do złego postępowania,

7) świadomie i z premedytacją, niszczy własność prywatną, mienie szkoły, wszczyna bójki, nagminnie kłamie, jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów, wchodzi w kolizję z prawem – popełnia przestępstwo,

8) pali papierosy, pije alkohol, przyjmuje lub rozprowadza narkotyki i tym samym naraża na uszczerbek własne zdrowie oraz dobre imię szkoły,

8. Przewidywana ocena ucznia proponowana przez wychowawcę (po zebraniu opinii wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz przeanalizowaniu samooceny ucznia i oceny wystawionej mu przez klasę) może ulec zmianie, jeżeli w okresie do posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej zaistnieją szczególne okoliczności uzasadniające zmianę oceny.

9. Przy wystawieniu oceny zachowania należy wziąć pod uwagę wpływ środowiska (wychowanie, koledzy) na zachowanie ucznia i chęć jego poprawy.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **Rozdział 12**

### **Oddział przedszkolny**

#### **Rekrutacja do oddziału przedszkolnego**

##### **§72.**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Nowa Sucha na dany rok szkolny.

##### **§ 73.**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy

skarga do sądu administracyjnego.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

#### **§74.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

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

3. Cele realizowane są poprzez realizację zadań jak:

1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

2) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;



- 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 9) wychowanie dla poszanowania dla otaczającej przyrody;
  - 10) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 12) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:
- 1) zajęć kompensacyjnych i logopedycznych;
  - 2) zajęć dla rodziców;
  - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa, logopedę.

#### **§75.**

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych podczas spożywania posiłków sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.
3. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
4. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
5. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6. Dzieci mogą korzystać z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej, biblioteki i świetlicy szkolnej.
7. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

8. Wyjścia poza teren szkoły organizowane są zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych i wpisywane są w zeszyt wyjść.

#### **§76.**

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 10 ust. 1 statutu za wyjątkiem samorządu uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

#### **§77.**

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

#### **§78.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo, ponadto dzieci mają zajęcia z języka angielskiego i religii.
3. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

#### **§79.**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprawdają i odbierają rodzice.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
5. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel oddziału przedszkolnego oddaje dziecko pod opiekę wychowawców świetlicy. Jeśli do zakończenia pracy świetlicy nie uda się skontaktować z rodzicami dziecka powiadamia się najbliższy komisariat policji.
6. Informacje o zakazie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.

#### **§80.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
  - 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego;
  - 5) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;

6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;

7) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości.

2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców ze statutem.

4. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **§81.**

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.

2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:

- 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
- 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 5) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 6) organizuje minimum trzy razy w roku ogólne zebranie z rodzicami.

### **§82.**

1. Rodzic zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
- 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
- 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
- 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;

5) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;

2) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy;

2. rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 13**

### **Rekrutacja do klasy I.**

#### **§ 83.**

1. Do szkoły przyjmuje się:

1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców,

2) dzieci spoza obwodu przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

3. Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej tj. klasy ósmej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

5. Dyrektor przyjmuje dziecko 6 letnie do szkoły jeżeli:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną założoną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

7. Wniosek wraz z opinią, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być

odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

#### **§ 84.**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców.

2. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora.

3. Zgłoszenie/wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

4. Kryteria przyjęcia do pierwszej klasy dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły określa organ prowadzący.

5. Organ prowadzący określa rodzaj dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań ustalonych w kryteriach przyjęcia.

6. Organ prowadzący określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **§ 85.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

#### **§ 86.**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej

imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### **§ 87.**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Organ prowadzący określa harmonogram postępowania uzupełniającego.
7. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
8. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 14**

### **Ceremoniał szkolny.**

#### **§ 88.**

1. Szkoła posiada swoje symbole: sztandar i okrągłą tarczę szkolną.
2. Sztandar szkoły składa się z kwadratowego płata tkaniny obszytego złotą frędzlą. Na awersie, na białym - czerwonym tle znajduje się czerwona tarcza z godłem państwowym i napisem „BÓG HONOR OJCZYŻNA WIEDZA 2002”. Rewers sztandaru utrzymany jest w kolorze zielonym z wyhaftowaną nazwą i imieniem szkoły, z otwartą księgą i płonącym kagankiem poniżej.
3. Tarcza szkolna, jest znakiem rozpoznawczym szkoły, który należy eksponować podczas uroczystości, otaczać dbałością i szacunkiem. Na zielonym tle posiada napis z nazwą szkoły oraz obraz otwartej księgi i kaganka.

#### **§ 89.**

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły i wychowawcy najstarszej klasy.
2. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów klasy siódmej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu; składa się z dwóch trzyosobowych składów.
  - 1) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń /jedna uczennica,
    - b) asysta - dwie uczennice / dwaj uczniowie
3. Kandydatury do składu pocztu przedstawiają wychowawcy klasy siódmej oraz samorząd szkolny.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych – uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).



10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i ósmych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **§ 90.**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
- 2) uroczystość pasowania na ucznia,
- 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego dla klas I – VII i klas VIII,
- 4) obchody święta szkoły,

5) święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

#### **§ 91.**

1. Ślubowanie klasy pierwszej:

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się na szkolny sztandar - w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę ze skierowanymi w kierunku sztandaru dwoma palcami.
- 2) Treść roty przysięgi brzmi:

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

3) Pasowanie na ucznia następuje tuż po złożeniu ślubowania. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży długopis i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej”.

4) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

## 2. Ślubowanie absolwentów.

1) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

2) Rota ślubowania absolwentów brzmi: „My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej, Tobie Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; starać się zawsze postępować godnie; zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; pracować sumiennie i uczciwie dla dobra Ojczyzny. ŚLUBUJEMY.”

## § 92.

### 1. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

#### 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu pochyla głowę, prostuje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej i obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swojej klasy; „Poczet po przekazaniu

sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **Rozdział 15**

### **§93.**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

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

2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

3. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 3, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 3.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas ,
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

8. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danej szkoły, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są przez szkołę z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, takich jak: telefon, smartfon, komputer. Lekcje oraz materiały do zapoznania się przez uczniów i rodziców zamieszczane są na platformie Microsoft lub w szkolnym dzienniku elektronicznym.

12. Uczeń jest zobowiązany do podjęcia aktywności, potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem poprzez:

- 1) uzupełnienie zeszytu ćwiczeń lub wykonanie innego rodzaju pracy pisemnej,
- 2) uzupełnienie przygotowanych przez nauczyciela kart pracy,
- 3) udział w konsultacjach z nauczycielem on-line.

13. Uczeń prezentuje efekty pracy i wykonanie zadania poprzez:

- 1) scan lub zdjęcie uzupełnionych kart pracy, ćwiczeń itp.,
- 2) wiadomość e-mailową z załącznikiem w postaci wykonanej zleconej pracy.

3) wykonując zadania interaktywne on-line zadane na platformach edukacyjnych.

14. W sytuacji, gdy uczeń nie ma dostępu do Internetu lub nie dysponuje urządzeniami do komunikacji elektronicznej, nauczyciel zobowiązany jest przygotować informację oraz materiały do pracy w formie papierowej, a następnie złożyć je do odbioru przez ucznia lub rodzica w sekretariacie szkoły w wyznaczonych godzinach.

15. Uczeń lub rodzic ucznia nie dysponującego urządzeniami do komunikacji elektronicznej składa w sekretariacie szkoły wykonaną pracę w terminie określonym przez nauczyciela.

#### **§ 94.**

##### **Ocenianie w trakcie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Kryteria i zasady oceniania pozostają bez zmian.

2. W większym stopniu wykorzystuje się ocenianie kształtujące.

3. Uczeń oddaje samodzielnie wykonane prace, które są zgodne z tematem podanym przez nauczyciela.

4. Uczeń może korzystać z różnych źródeł, w tym internetowych, ale zawsze powinien podać pochodzenie tych materiałów, z których czerpał wiedzę i praca nie może być wiernym powieleniem tych materiałów. Uczeń do wykonania pracy może czerpać wiedzę z różnych możliwych dostępnych źródeł.

5. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zadane prace w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Istnieje możliwość dostarczenia pracy w inny, wcześniej ustalony z nauczycielem sposób.

7. Nauczyciel ma prawo zweryfikować samodzielność wykonania pracy przez ucznia np. prosząc o ustny komentarz do pracy pisemnej lub o odpowiedź na pytania związane z pracą.

8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności wykonania pracy (posługiwanie się plagiatem, kilka niemal identycznych prac w klasie/w szkole), uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danej pracy.

9. W przypadku, gdy uczeń nie przyśle pracy w określonym przez nauczyciela terminie, za tę pracę otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością odesłania pracy po terminie w celu poprawy oceny.

10. Tryb poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej z pracy nieterminowej lub niesamodzielnej uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem.

11. Uczeń ma obowiązek dostosować się do przyjętej przez szkołę formy pracy ( platforma, komunikator)

12. Uczeń ma obowiązek brać udział w sprawdzianach on-line oraz zgłaszać się do odpowiedzi w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

13. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie skutkuje oceną niedostateczną.

14. Sposób i termin poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów ustala nauczyciel.

15. Dopuszcza się możliwość poprawy ocen w szkole.

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 95.**

1. Niniejszy statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników obsługi.

#### **§ 96.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, Prowadzi archiwum, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawienia świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły.

2. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. Szkoła zakłada i prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia przez okres jego nauki w szkole

4. W klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

#### **§ 97.**

1. Przebieg nauczania, zajęć i czynności w danym roku szkolnym dokumentuje się w dzienniku. W szkole obowiązuje dziennik w wersji elektronicznej.

2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny.

3. W klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

4. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych i innych zajęć oraz świetlicy. Dzienniki mogą być prowadzone także w formie papierowej.

#### **§ 98.**

1. Świadectwa wypełnia się czytelnie pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Możliwe jest też wydrukowanie świadectw wypełnionych pismem komputerowym.

2. Świadectwa opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

4. Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
5. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczniów, z wyjątkiem klasy VIII, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy wyższej.
6. Począwszy od klasy IV uczniów, który otrzymał promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
7. Uczni, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczni, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły.

#### **§ 99.**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 100.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Podstawowa im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej 96-513 Nowa Sucha, woj. mazowieckie; tel. 46 8612350 REGON 000664480; NIP 8371603872
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 101.**

1. O zmiany w Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy szkoły.
2. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego Statutu.
3. Drukowana wersja statutu udostępniona jest do wglądu w sekretariacie szkoły i szkolnej bibliotece. Wersja elektroniczna publikowana jest na stronie internetowej szkoły.

**§ 102.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Jakuba Kopacza w Nowej Suchej”, uchwalony dnia 30 stycznia 2020r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.