

*Załącznik do Uchwały Nr XXIX/169/2017  
Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim  
z dnia 19 grudnia 2017 r.*

*(Ze zmianami wprowadzonymi  
Uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 9/2020/2021 z dnia 20.08. 2021 r.,  
nr 4/2021/2022 z dnia 06.12.2021 r.  
nr 5/2023/2024 z dnia 23.11.2023 r.  
i nr 9/2024/2025 z dnia 26.09.2024 r.)*

**STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej**

**nr 3**

**im. Mikołaja Kopernika**

**w Sokołowie Podlaskim**

## Spis treści

Rozdział I .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział II .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
Rozdział III .....	6
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	6
Rozdział IV.....	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	11
Rozdział V.....	20
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	20
Rozdział VI.....	29
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	29
Rozdział VII.....	47
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	47
Rozdział VIII .....	52
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	52
Rozdział IX.....	56
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	56
Rozdział X.....	58
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	58
Rozdział XI.....	61
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	61
Rozdział XII.....	62
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	62

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 Słownik**

Ilekroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim;
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim;
- 5) organy szkoły – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim;
- 6) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim;
- 8) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Sokołów Podlaski;
- 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **§ 2 Informacje ogólne**

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim.
2. Siedzibą Szkoły jest Miasto Sokołów Podlaski. Szkoła mieści się pod adresem: 08-300 Sokołów podlaski, ul. Repkowska 3.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Sokołów Podlaski z siedzibą w Sokołowie Podlaskim. Adres: 08-300 Sokołów Podlaski, ul. Wolności 21.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Szkoła jest jednostką o ośmioletnim cyklu nauczania.
6. W szkole funkcjonuje świetlica oraz stołówka z dożywianiem.

## **Rozdział II** **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3** **Cele i zadania**

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
3. Spełnienie celów, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 9) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 10) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 11) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
  - 13) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
  - 14) opiekę nad uczniem pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez

stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

#### § 4

#### Sposób wykonywania zadań szkoły.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
  
2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych, nauczanie indywidualne i innych w miarę możliwości i potrzeb;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
  - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych; realizację programu wychowawczo-profilaktycznego; rozwój zainteresowań sportowych, uczestnictwo w zajęciach promujących aktywność fizyczną prowadzonych w różnych obiektach sportowych, w tym sali gimnastycznej oraz reprezentowaniu szkoły w zawodach;
  - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
  
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu. Przy realizacji tego zadania zobowiązuje się do podejmowania działań zabezpieczających uczniów przed

dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowania zabezpieczające.

4. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronia zdrowie uczniów poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku szkolnym i na terenie wokół szkoły wg. planu dyżurów nauczycielskich;
- 2) całodobowy monitoring szkoły;
- 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz na wycieczkach szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziałowego;
- 5) w pracowni o zwiększonym ryzyku (chemia, fizyka, informatyka, technika), opiekun pracowni na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni i dba o jego przestrzeganie;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku, nauczyciel prowadzący zajęcia, sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
- 7) zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej.

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

### **Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 5 Organy szkoły**

W szkole funkcjonują następujące organy:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

#### **§ 6 Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 10) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
  - 11) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 14) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 15) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 19) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 21) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 22) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 23) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 24) opracowuje arkusz organizacji szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor 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.
3. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## **§ 7**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. 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.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 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.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym 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.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia;
  - 2) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

## **§ 8**

### **Rada Rodziców**

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowywania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupie rodziców ze szkoły;
  - 10) współpraca z Radami Oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;

- 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
4. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§ 9 Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 10**

## **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego. Wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Organy Szkoły:
  - 1) współpracują ze sobą, mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo. Mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów;
  - 2) kształtują właściwy wizerunek szkoły;
  - 3) dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły.
5. Dyrektor wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:
  - 1) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 2) jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa;
  - 3) o tym fakcie informuje właściwy organ szkoły i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu;
  - 4) w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w pkt 3, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów, z zachowaniem zasady obiektywizmu.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 11 Organizacja szkoły**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkole, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
7. Arkusz organizacji szkoły zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą
10. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpi Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

## **§ 12**

### **Formy pomocy uczniom**

1. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych. Formy pomocy obejmują:
  - 1) indywidualny tok nauki na zasadach określonych w ustawie;
  - 2) nauczanie indywidualne;
  - 3) pomoc psychologiczno - pedagogiczną m. in. w postaci zajęć dydaktyczno - wyrównawczych; korekcyjno - kompensacyjnych; logopedycznych;
  - 4) konsultacje udzielane uczniom przez nauczyciela zajęć edukacyjnych;
  - 5) zachęcanie uczniów do organizowania pomocy koleżeńskiej;
  - 6) pomoc materialną, w tym m.in.: bezpłatne dożywianie, korzystanie z podręczników szkolnych zakupionych przez szkołę, dofinansowywanie

- wycieczek, wskazywanie możliwości i sposobów otrzymania stypendium socjalnego, zasiłku szkolnego lub zasiłku losowego (zgodnie z ustawą), udzielanie stypendium szkolnego za wyniki w nauce i sporcie;
- 7) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły i otaczanie uczniów stałą opieką wychowawczą. Od 1 września 2024 roku zostają prowadzone w szkole Standardy Ochrony Małoletnich. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.

### **§ 13**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grup wychowawczych lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) warsztatów;
  - 9) porad i konsultacji.
9. Poszczególne formy pomocy organizuje się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 14

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, w skład którego wchodzi

nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści udzielający pomocy uczniowi. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.

2. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres, w jakim zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin na podstawie wymiaru godzin ustalonego przez dyrektora szkoły dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodzica ucznia. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodzica ucznia o zaplanowanej formie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie oraz wymiarze godzin, w którym pomoc będzie realizowana.

4. Nauczyciel, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Zespół prowadzi dokumentację, w której wskazane są formy pomocy, wymiar godzin, czas realizacji oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną

## § 15

### Organizacja zajęć dodatkowych

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.

2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę.

3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.

5. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

6. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie.

7. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami.

8. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników.
9. Zajęcia należy organizować w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
10. Realizując zajęcia pozalekcyjne, szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
11. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

## **§ 16**

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
  - 1) wskazywanie rodzicom uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami potrzebę konsultacji w poradni;
  - 2) wystąpienie do publicznej poradni, za zgodą rodzica ucznia, poprzez dyrektora, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
  - 3) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
  - 4) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami, rodzicami i nauczycielami (celem np. wdrażania programów profilaktyczno – wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy oddziałów, pedagog, psycholog.
4. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodków pomocy społecznej i centrum pomocy socjalnej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) policyjną izbą dziecka;
  - 4) pogotowiem opiekuńczym;
  - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
6. Szkoła współpracuje także z Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz jej uczniów.

## **§ 17**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

## **§ 18**

### **Zasady wolontariatu uczniowskiego**

1. Szkoła umożliwia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat sprzyja aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
3. Nadzór nad działalnością wolontariatu sprawuje Dyrektor.
4. Wolontariat w Szkole działa za zgodą Rodziców.
5. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski wspólnie z Dyrektorem Szkoły.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określone są w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
7. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposób realizacji działań określone są w porozumieniu z wolontariuszami lub ich rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku osób niepełnoletnich.
8. Przyjmuje się, że wolontariusze mają nie mniej niż 13 lat.
9. Jeżeli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek. zawieranie z nimi porozumienia nie jest wymagane.
10. Uczniowie mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu w wymiarze, który nietrudni im nauki i wywiązania się z innych obowiązków.
11. Podejmowane działania z zakresu wolontariatu są dokumentowane przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
12. Organizacje wolontariackie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie Szkoły.
13. Wychowawca klasy wpisuje na świadectwie ucznia aktywność w ramach wolontariatu trwającą minimum 2 lata i udokumentowana odpowiednio przez ucznia.

## § 19

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Nauczyciele w ramach nauczanych przedmiotów uwypuklają treści mające wpływ na wybór przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
4. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, a w szczególności zorganizowanie i przeprowadzenie zajęć w klasach VII i VIII związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
5. Doradca zawodowy lub wyznaczony nauczyciel w celu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, podejmuje następujące działania:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla uczniów;
  - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a w szczególności zajęcia w klasie VII i VIII;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno - doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 7) prowadzi prezentacje i prelekcje dla rodziców, odpowiadając na rodzące się potrzeby.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w klasie VII i VIII są prowadzone zgodnie z zasadami przedstawionymi w odrębnych przepisach, w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

## § 20

### **Świetlica szkolna i stołówka**

1. Szkoła organizuje pracę świetlicy 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.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

4. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów. Zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
5. Decyzje w sprawach świetlicy szkolnej wydaje Dyrektor Szkoły.
6. Decyzja o utworzeniu świetlicy może być podjęta, jeżeli liczba uczniów wymagających tej formy opieki uzasadnia jej utworzenie oraz gdy zapewnione są:
  - 1) pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłową organizację pracy opiekuńczo - wychowawczej;
  - 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do wieku i liczby uczniów, a także do rodzaju organizowanych przez świetlicę zajęć;
  - 3) opieka nauczycieli wychowawców posiadających wymagane kwalifikacje;
  - 4) opieka pracowników administracji i obsługi;
  - 5) środki finansowe.
7. Zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanka;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności.
8. Lokal świetlicy składa się z:
  - 1) sali świetlicy z przeznaczeniem do zajęć świetlicowych;
  - 2) stołówki szkolnej;
  - 3) bloku żywieniowego.
9. Godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do potrzeb wychowanków, rodziców, godzin pracy szkoły, w tym również uczniów dojeżdżających.
10. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należy do kompetencji nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Nauczyciel wychowawca świetlicy:
  - 1) organizuje i prowadzi zajęcia w grupie w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej świetlicy;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczestnikami powierzonej grupy wychowawczej;
  - 3) troszczy się o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
  - 4) jest odpowiedzialny materialnie za sprzęt i pomoce;
  - 5) bierze udział w doskonaleniu zawodowym;
  - 6) prowadzi dziennik zajęć wychowawczych;
  - 7) gromadzi materiały do teczek tematycznych;
  - 8) służy pomocą w odrabianiu lekcji, organizuje taką samą pomoc ze strony uczniów;
  - 9) pełni dyżur w stołówce szkolnej podczas obiadu;
  - 10) wykonuje inne polecenia kierownika świetlicy/Dyrektora Szkoły.
12. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
13. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

14. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej w tym szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej, określa regulamin.
15. Pracę w świetlicy organizuje kierownik świetlicy.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 21**

##### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników nie będących nauczycielami, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zadaniem pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie prawidłowego, sprawnego działania i funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 wspierają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów.
6. Zakres zadań i obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 4 określają odrębne przepisy. Zakres czynności dla tych pracowników określa Dyrektor Szkoły.
7. W szkole, poza stanowiskiem dyrektora, mogą być utworzone inne stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor szkoły;
  - 2) kierownik świetlicy.

#### **§ 22**

##### **Wicedyrektor**

1. Zadania wicedyrektora:
  - 1) W zakresie działalności organizacyjnej:
    - a) kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
    - b) organizowanie prac społeczno – użytecznych,
    - c) współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej,
    - d) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny pracy,
    - e) nadzór nad inwentaryzacją mienia szkolnego,
    - f) kontrolowanie przestrzegania systemu HACCP;
  - 2) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (światlice i organizacje uczniowskie, koła zainteresowań),
  - b) czuwanie nad organizacją uroczystości szkolnych,
  - c) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
  - d) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - e) nadzorowanie prac pedagoga i psychologa,
  - f) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienie niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo – wychowawczej,
  - g) kierowanie pracą zespołu wychowawczego i innych zespołów powołanych w szkole,
  - h) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez hospitowanie nauczycieli w przepisowym wymiarze, udzielanie instruktażu i porad,
  - i) organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli;
- 3) W zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
- a) pełnienie dyżurów pedagogicznych zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - c) zastępowanie Dyrektora Szkoły,
  - d) wykonywanie innych zadań doraźnych związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora;
- 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- a) systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie Dyrektorowi,
  - b) czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący),
  - c) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, dodatków za wychowawstwo,
  - d) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, ruchu uczniów, czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi dzieci, uczniów oraz korespondencji w tym zakresie,
  - e) współdziałanie w planowaniu i realizacji prac z zakresu dydaktyczno – obronnego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa uczniów (próbne alarmy, przeglądy stanu technicznego, ubezpieczenia uczniów).

## **§ 23**

### **Kierownik światlicy**

1. Zadania kierownika światlicy:
- 1) organizuje pracę światlicy;
  - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami światlicy;
  - 3) stwarza warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego wychowanków, do rozwoju ich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - 4) organizuje indywidualną opiekę nad wychowankami z trudnościami szkolnymi;
  - 5) organizuje pomoc w nauce wychowankom światlicy, tworzy warunki do ich nauki własnej i samodzielnej pracy umysłowej;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju samodzielności i samorządności wychowanków światlicy;
  - 7) współdziała z rodzicami wychowanków światlicy, Dyrektorem, nauczycielami, nauczycielami specjalistami w realizacji statutowych zadań szkoły;

- 8) organizuje dożywianie uczniów w szkole;
- 9) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie bloku żywienia, w tym pracę jego pracowników i realizację procedur sanitarnych;
- 10) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem świetlicy.

## **§ 24**

### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest respektować prawa ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie konieczności zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem i przestrzegania zaleceń zapisanych w opiniach lub orzeczeniach wydanych przez uprawnioną do tego instytucję.
6. Nauczyciel w zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien znać zasady bezpieczeństwa i higieny, procedury, regulaminy i instrukcje obowiązujące w szkole i przestrzegać ich:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole;
  - 3) przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w pracowniach i sali gimnastycznej;
  - 4) przestrzega zasady prawidłowego odpoczynku między zajęciami;
  - 5) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi;
  - 6) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłą absencję ucznia;
  - 7) przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.
7. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nim podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek;
  - 2) odpowiadanie za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
    - a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
    - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
    - c) prowadzenie zajęć dodatkowych,

- d) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
  - e) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
  - f) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
  - g) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
  - h) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
  - i) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
  - j) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,
  - k) stwarzanie uczniom warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych,
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 5) promowanie zdrowego stylu życia i podejmowanie działań na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami;
  - 6) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznanie się z aktualnym prawem oświatowym;
  - 7) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy;
  - 8) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 9) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom o postępach i otrzymanych ocenach z nauki i zachowania;
  - 10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 11) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły;
  - 12) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw uczniów;
  - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
    - a) w trakcie bieżącej pracy pomaganie w eliminowaniu napięć związanych z przeżywanymi trudnościami w związku z dydaktyką, relacjami koleżeńskimi, indywidualnymi kryzysami, sytuacją rodzinną oraz innymi istotnymi trudnościami z perspektywy ucznia,
    - b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią,
  - 14) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie poprzez:
    - a) wystawianie stopni bezpośrednio po odpowiedzi,
    - b) różnicowanie treści materiału uczniom z deficytami rozwojowymi,
  - 15) branie pod uwagę przy wystawianiu stopni wkładu i zaangażowania ucznia;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 17) kierowanie na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze oraz logopedyczne;
  - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
    - a) zapoznanie się z najnowszą literaturą z dziedziny nauczania,

- b) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,
  - c) korzystanie na różnych form doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 19) systematyczne ocenianie ucznia w ciągu całego okresu nauki zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 20) głoszenie własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 21) uczenie szacunku w stosunku do wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
  - 22) dokonywanie samooceny swojej pracy;
  - 23) w przypadku posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele uczący zobowiązani są do współtworzenia Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz brania udziału w posiedzeniach zespołów w związku z realizacją orzeczeń.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania, konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
9. Dodatkowo obok powyższych, do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:
- 1) respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
  - 2) obserwowanie wpływu wychowania fizycznego na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów;
  - 3) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa;
  - 4) dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń;
  - 5) współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej;
  - 6) kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania;
  - 7) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru;
  - 8) stosowanie asekuracji przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
  - 9) obserwowanie, nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych oraz sprawowanie opieki nad grupami podczas drogi do obiektów sportowych i z powrotem;
  - 10) zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, sprawność fizyczną uczniów podczas dobierania dla nich ćwiczeń.

## § 25 Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie, wspomaganie i wzbudzanie motywacji u uczniów do działań;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
  - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 6) ustalanie oceny z zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
  - 7) koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale oraz informowanie innych nauczycieli o konieczności objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 pkt. 1:
  - 1) otacza opieką ucznia (dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą);
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy działań integrujące zespół uczniowski (wycieczki, biwaki, zabawy, wyjścia do kina, teatru, wyjazdy do opery, operetki itp.),
    - b) ustala tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
    - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - d) włączenia ich w sprawy życia oddziału, szkoły i środowiska,
    - e) współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.
5. Wychowawca oddziału ma prawo do:
  - 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania uczniów;
  - 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do nauczycieli i specjalistów zajmujących się daną dziedziną.

## **§ 26**

### **Pedagog i psycholog szkolny**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 aktywność, a także 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 szkoły;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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.
  - 9) w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły, współpraca z instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę, w tym przede wszystkim z publiczną poradnią psychologiczno -pedagogiczną, policją, centrum pomocy społecznej, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi oraz innymi przedstawicielami instytucji;
  - 10) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły, wynikających z potrzeb szkoły.
2. Psycholog i pedagog prowadzą dokumentację swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 27**

### **Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 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, a także nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Logopeda prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

### **Surdopedagog**

1. Do zadań surdopedagoga należą:

- 1) prowadzenie różnego rodzaju rewalidacji indywidualnych, takich jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjne zmierzające do usuwania wad i zaburzeń mowy oraz jej doskonalenie;
- 2) współpraca z zespołem przygotowującym indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) stosowanie odpowiednich metod i form pracy w celu opanowania przez uczniów niedosłyszających wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz przygotowanie tych uczniów do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, predyspozycji, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu szkoły.

2. Surdopedagog prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 29**

### **Socjoterapeuta**

1. Do zadań socjoterapeuty należy:

- 1) badanie i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, organizowanie konsultacji dla rodziców badanych dzieci, udzielanie szczególnego instruktażu w sprawie postępowania z dzieckiem, kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy profilaktyczno- wychowawczej, opieki i resocjalizacji;
- 2) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, takich jak: komunikacja społeczna, podejmowanie decyzji, radzenie sobie w sytuacjach

- trudnych i stresujących, rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów;
- 3) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i terapii zachowań dysfunkcyjnych,
  - 4) prowadzenie konsultacji oraz innych form pomocy psychologicznej, prowadzenie doradztwa pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie dziecka oraz jego rodziny w trudnych sytuacjach losowych (interwencja w sytuacjach kryzysowych), popularyzowanie wiedzy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych, jak również innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. Socjoterapeuta prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 30**

### **Rewalidant**

1. Do zadań rewalidanta należy:
  - 1) prowadzenie zajęć z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, których celem jest stymulowanie tych właściwości intelektualnych i osobowościowych ucznia, które umożliwiają mu pełne uczestnictwo w codziennym życiu poprzez:
    - a) dynamizowanie rozwoju,
    - b) kompensowanie, czyli wyrównywanie przez zastępowanie,
    - c) korygowanie zaburzonych funkcji, defektów i zniekształceń,
    - d) optymalne usprawnianie, rozwijanie tych funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej uszkodzone.
2. Rewalidant współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
3. Rewalidant prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 31**

### **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej i uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów, szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje);
  - 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.
2. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 32**

### **Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

1. W szkole utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby, które nie są pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działa:
  - 1) Zespół Wychowawców;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - 6) Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 7) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
  - 8) Zespół nauczycieli, które powołane są w miarę potrzeb i na czas określony.

## **Rozdział VI**

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

## **§ 33**

### **Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez

ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 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 otrzymania 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 oraz zachowaniu ucznia i o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

6. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe od IV klasy ustala się według następującej skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6. Bieżące i śródroczne oceny ucznia można notować stosując znaki plus „+”, minus „-” z wyjątkiem ocen 1 i 6. W ocenianiu bieżącym nauczyciel ma prawo stosować ocenianie punktami (lub procentami) pod warunkiem, że może te punkty w każdej chwili przeliczyć na oceny, a sposób tego przeliczania określony jest w przedmiotowych kryteriach oceniania podanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

7. W klasach I- III oceny bieżące mogą być wyrażane w formie cyfrowej, opisowej lub graficznej.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

- 1) celujący - 6 – cel;
- 2) bardzo dobry - 5 – bdb;
- 3) dobry - 4 – db;
- 4) dostateczny - 3 – dst;
- 5) dopuszczający - 2 – dop;

6) niedostateczny - 1 – ndst.

Oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

9. Stopnie, o których mowa w ust. 8 pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 8 pkt 6.

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
- 3) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

11. O warunkach wymienionych w ust. 10:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i oddziałów są dostępne w sekretariacie szkoły.

12. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 34**

### **Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów poszczególnych etapów kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

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

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej

poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

4a Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne problemy w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie (art. 44 zb. Ustawy o systemie oświaty).

5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. W ocenianiu bieżącym obowiązuje następująca skala:

- 1) 0% - 29% niedostateczny;
- 2) 30% - 49% dopuszczający;
- 3) 50% - 69% dostateczny;
- 4) 70% - 85% dobry;
- 5) 86% - 99% bardzo dobry;
- 6) 100% celujący.

7. Kryteria brane pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych ocen:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danego oddziału,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania związane z danym przedmiotem,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania przedmiotu w danym oddziale oraz proponuje rozwiązania nietypowe, prezentuje innowacyjne podejście,
  - d) osiąga znaczące sukcesy w olimpiadach przedmiotowych lub w innych konkursach, zawodach sportowych, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danego oddziału,

- b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - d) zna i potrafi używać podstawowe pojęcia związane z przedmiotem;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego oddziału, ale
  - b) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danego oddziału, ale
  - b) poprawnie rozwiązuje i wykonuje (dopuszczalnie z pomocą nauczyciela) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 4a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne problemy w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie (art.44 zb. Ustawy o systemie oświaty).
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danego oddziału, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia elementarnej wiedzy z danego przedmiotu na dalszym etapie kształcenia oraz
  - b) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową przedmiotu dla danego oddziału, a braki te uniemożliwiają zdobycie elementarnej wiedzy z tego przedmiotu na dalszym etapie kształcenia oraz
  - b) nie potrafi rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. Obok tradycyjnego sposobu oceniania sumującego, stosowane jest ocenianie kształtujące, w którym określone są cele lekcji, kryteria oceniania i informacje zwrotne dotyczące postępów edukacyjnych uczniów. Informacja ta powinna zawierać cztery elementy:
- co uczeń zrobił dobrze?
  - co należy poprawić ?
  - jak należy poprawić ?
  - jak uczeń ma się dalej rozwijać ?

Ocena pracy ucznia powinna mieć formę komentarza i dotyczyć większych partii materiału. Pisemną informację zwrotną powinien otrzymać każdy uczeń w klasie co najmniej 2 razy w półroczu. W przypadku uczniów z trudnościami w nauce, informacji zwrotnej należy udzielać częściej do mniejszych partii materiału, którą będą mogli opanować. Nie jest konieczne, aby wszyscy uczniowie otrzymali informację zwrotną jednocześnie.

## § 35

### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Osiągnięcia uczniów są badane za pomocą: testów, sprawdzianów i prac klasowych, zadań domowych, kartkówek, prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania, odpowiedzi ustnych, aktywności w czasie lekcji, inwencji twórczej, osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, projektów, prezentacji, testy sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych, wytworów pracy własnej.

2. Nauczyciel w ocenianiu ucznia stosuje wszystkie dostępne sposoby, np.: obserwacja, rozmowa, ocena wytworów, badania osiągnięć i inne, odnosi je do wymagań edukacyjnych spisanych w formie poziomów osiągniętej wiedzy i umiejętności.

3. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- a) obiektywizm,
- b) indywidualizacja,
- c) konsekwencja,
- d) systematyczność,
- e) jawność;

2) Bieżące ocenianie może mieć formy:

- a) praca klasowa: pisemna praca kontrolna, trwa 45 - 90 minut, obejmuje większy zakres materiału, musi być zapowiedziana i zapisana w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem, musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową i utrwalającą, musi być oceniona i omówiona w terminie dwóch tygodni,
- b) sprawdzian: obejmuje materiał większy niż z 3 ostatnich lekcji bądź materiał z jednego bloku tematycznego, trwa od 20 do 45 minut, powinien być zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym przynajmniej 1 tydzień przed terminem realizacji,
- c) kartkówka i odpowiedź ustna obejmuje wiadomości i umiejętności co najwyżej z trzech ostatnich lekcji i/lub zadanie domowe, nie musi być zapowiedziana, trwa nie dłużej niż 15 min.

3) W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone: łącznie 3 sprawdziany i prace klasowe, zaś kartkówki i odpowiedzi ustne bez ograniczeń. Nie dotyczy to jednak sytuacji, gdy z ważnych przyczyn (np. zmiany w organizacji pracy szkoły) sprawdzian, praca klasowa zostaje przesunięty. Wówczas w jednym dniu mogą odbyć się łącznie dwa sprawdziany lub/i prace klasowe;

- 4) W jednym dniu może odbyć się: tylko jedna praca klasowa lub tylko jeden sprawdzian, zaś kartkówki i odpowiedzi ustne bez ograniczeń, z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust. 3 pkt. 3;
  - 5) W klasach I – III nauczyciele nie zadają prac domowych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wyjątek stanowią prace dotyczące usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni. W klasach IV – VIII uczniowie nie mają obowiązku wykonywania prac domowych zadawanych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wykonanie lub niewykonanie pracy domowej nie będzie oceniane. Zmiany dotyczą prac pisemnych i praktyczno – technicznych. ;
  - 6) Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji (z wyjątkiem prac klasowych, sprawdzianów i zapowiedzianych kartkówek), jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Obowiązuje następująca zasada:
    - a) 1-2 godziny zajęć/tydzień – jedno nieprzygotowanie w semestrze,
    - b) 3-4 godziny zajęć/tydzień – dwa nieprzygotowania w semestrze,
    - c) 5 i więcej godzin/tydzień – trzy nieprzygotowania w semestrze;
  - 7) Jeżeli uczeń chce zgłosić nieprzygotowanie po poinformowaniu oddziału o przeprowadzeniu kartkówki lub przywołaniu go do odpowiedzi ustnej, może podjąć próbę udzielenia odpowiedzi ustnej, napisania kartkówki lub może otrzymać ocenę niedostateczną;
  - 8) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane 30 dni przed terminem, w którym odbywa się klasyfikacja śródroczna i roczna;
  - 9) Przy sprawdzaniu wiadomości i umiejętności uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej uwzględnia się zalecenia zawarte w opinii;
  - 10) Uczeń zobowiązany jest posiadać na zajęciach odpowiednie pomoce dydaktyczne;
  - 11) W zeszycie przedmiotowym ocenie podlegają wybrane przez nauczyciela zagadnienia;
  - 12) Uczeń, który opuścił zajęcia, ma obowiązek niezwłocznie nadrobić zaległości w wiadomościach, zapisach lekcyjnych i pracach domowych;
  - 13) Uczeń przygotowujący się do konkursu może zostać zwolniony na określony czas decyzją Dyrektora Szkoły z zajęć lekcyjnych lub uzyskać status słuchacza. Uczeń, który uzyskał status słuchacza, jest zwolniony z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych oraz prac domowych we wskazanych dniach;
  - 14) Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę, ma zaliczoną obecność w szkole. Uczeń zwolniony z zajęć i uczeń ze statusem słuchacza mają obowiązek ustalić w ciągu tygodnia z właściwymi nauczycielami przedmiotów treści podstawy programowej, które powinni opanować i zaliczyć w ustalonym czasie;
  - 15) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie ustalić z oddziałem (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe lub dwutygodniowe wyprzedzenie).
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:
- 1) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni, pod uwagę nauczyciel bierze lepszą ocenę. Każdy nauczyciel indywidualnie określa, ile razy uczeń może poprawić daną formę sprawdzania

- jego wiedzy, o czym informuje uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym. W szczególnych okolicznościach termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem w terminie późniejszym niż dwa tygodnie;
- 2) jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie ma obowiązek napisać tę pracę pisemną w ustalonym terminie.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, elektroniczne arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
  - 2) Wychowawca gromadzi w dzienniku elektronicznym informacje o sytuacji dydaktyczno – wychowawczej ucznia.
6. Dopuszcza się umieszczanie informacji dodatkowych, takich jak:
- 1) zakres materiału;
  - 2) data;
  - 3) forma oceniania;
  - 4) nauczyciel ma możliwość różnicować oceny za pomocą kolorów, z tym że tylko oceny z prac klasowych i sprawdzianów zapisuje się kolorem czerwonym;
  - 5) w świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe, artystyczne oraz wolontariat.
7. Podczas nauczania on-line obowiązują formy, zasady i kryteria oceniania określone w statucie szkoły.
8. Uczeń jest oceniany w czasie nauki zdalnej za odpowiedź ustną, test na platformie, karty pracy, aktywność podczas zajęć (lub brak pracy na lekcji, w przypadku gdy uczeń zostaje wywołany i nie odpowiada), pracę domową, prace dodatkowe typu projekty, prezentacje i inne zadania ustalone przez nauczyciela.
9. W przypadku wszystkich zadań podlegających ocenie, w tym przede wszystkim testów sprawdzających wiedzę uczniów, obowiązuje system i termin odsyłania pracy ustalony przez nauczyciela. W przypadku niedotrzymania terminu, ocena za daną pracę lub formę aktywności może ulec obniżeniu.
10. Uczniowi przysługuje poprawa oceny, jak w trybie nauczania stacjonarnego. (sposób poprawy oceny ustalany jest wspólnie z nauczycielem danego przedmiotu).

## **§ 36**

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców.
2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany i kartkówki mogą być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany i kartkówki oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana, do wglądu, uczniowi w czasie lekcji, na której omawiane są wyniki prac lub jego rodzicom podczas zebrań albo spotkań indywidualnych. Istnieje możliwość sfotografowania pisemnych prac ucznia.
4. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
5. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
6. Rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli zajęć edukacyjnych o postępach edukacyjnych i zachowaniu dzieci w trakcie spotkań ogólnych i indywidualnych.
7. Na jeden miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca ma obowiązek skutecznie poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
- 7a. Na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wystawia się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
8. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca w bezpośredniej rozmowie informują ucznia o przewidywanych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Odnotowują ten fakt, wpisując temat w dzienniku elektronicznym. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną powiadamia się pisemnie rodziców – przez e-dziennik o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca monitoruje, czy przekazana informacja została odczytana, jeśli nie, dzwoni do rodzica z prośbą o zapoznanie się z nią.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności). Termin i godzinę spotkania należy ustalić z nauczycielem.

## **§ 37**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I - III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny otrzymane z tych zajęć.
5. Na klasyfikację roczną składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Klasyfikację końcową dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składa się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. W oddziałach klas I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 10a) Ocena z religii jest oceną cyfrową. Skala ocen jak w ust.6§37
- 10b) Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 11a. Ocena śródroczna i roczna jest odzwierciedleniem faktycznej wiedzy i umiejętności ucznia. Nie może być wynikiem obliczeń ocen cząstkowych. Nie powinna wynikać tylko z jednej oceny bieżącej.
12. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła zapewnia uczniowi nadrobienia braków. Nauczyciel podejmuje działania naprawcze ustalone we współpracy z rodzicem i uczniem.

## **§ 38**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział w wolontariacie.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) samoocenę ucznia;
  - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - 3) uwagi odnotowane w dzienniku elektronicznym;
  - 4) frekwencję;
  - 5) opinie nauczycieli.
3. 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 poradni specjalistycznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (ng).
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

## **§ 39**

### **Kryteria ocen zachowania**

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) bez najmniejszych zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu szkoły i środowiska postanowienia Statutu Szkoły,
    - b) zachowuje się godnie i taktownie wykazując wysoką kulturę osobistą,
    - c) ze swoich praw korzysta, nie uwłaczając godności innych osób i nie kosztem innych osób,
    - d) wnosi w życie klasy i szkoły trwałe wartości naukowe, kulturowe, duchowe i wychowawcze,

- e) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością, dając przykład kolegom mobilizując ich swoją postawą do nauki i pracy nad własnym charakterem,
  - f) wykazuje się sumiennością w nauce i obowiązkach szkolnych,
  - g) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
  - h) z własnej inicjatywy i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
  - i) pomaga kolegom w trudnych dla nich sytuacjach życiowych,
  - j) tworzy atmosferę ładu i porządku we własnej klasie,
  - k) przyczynia się do tworzenia pozytywnej tradycji szkoły,
  - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz - w konkursach, zawodach i innych wydarzeniach;
  - m) swoją postawą i osiągnięciami wpływa na podnoszenie wizerunku szkoły w środowisku, buduje dobrą tradycję szkoły.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bez większych zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu szkoły i środowiska postanowienia Statutu szkoły,
  - b) zachowuje się godnie i taktownie, reaguje na zło,
  - c) ze swoich praw korzysta, nie uwłaczając godności innych osób i nie kosztem innych osób,
  - d) wnosi w życie klasy trwałe wartości naukowe, kulturowe, duchowe i wychowawcze,
  - e) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością,
  - f) wykazuje się sumiennością w nauce i obowiązkach szkolnych,
  - g) wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
  - h) nie odmawia pomocy nauczycielom i kolegom,
  - i) dba o atmosferę ładu i porządku we własnej klasie,
  - j) szanuje pracę innych,
  - k) dba o tradycje szkoły,
  - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz - w konkursach i zawodach;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma prawidłowy stosunek do osób dorosłych i kolegów,
  - b) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego,
  - c) nie nastęrcza swoją osobą i postępowaniem kłopotów i przykrości innym ludziom,
  - d) nie jest uciążliwy w stosunku do nauczycieli i kolegów,
  - e) zachowuje kulturę języka,
  - f) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć,
  - g) usprawiedliwia w przewidzianym terminie wszystkie nieobecności i spóźnienia,
  - h) bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - i) wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac,
  - j) reprezentuje klasę na forum szkoły,
  - k) żaden nauczyciel ani pracownik szkoły nie ma większych zastrzeżeń do jego postępowania,
  - l) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) z uchybieniami przestrzega poniższych wymagań, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
  - b) zachowuje się poprawnie w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
  - c) pamięta o kulturze słowa, formach grzecznościowych, unika wulgaryzmów,

- d) zachowuje przyjęte normy w zakresie higieny i estetyki wyglądu,
  - e) przygotowuje się do zajęć edukacyjnych w zakresie wymaganego minimum,
  - f) jest mało aktywny w życiu społecznym klasy i szkoły,
  - g) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,
  - h) nie odmawia pomocy nauczycielom i kolegom,
  - i) opuścił bez usprawiedliwienia od 10-20 godzin lekcyjnych oraz ma do 10 spóźnień;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza wybrane lekcje –ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 10 spóźnień),
  - b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - c) jest nieuczciwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
  - d) narusza dobra osobiste nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
  - e) wywołuje sytuacje konfliktowe,
  - f) jest złośliwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
  - g) używa wulgarnego słownictwa,
  - h) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
  - i)stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych osób,,
  - j)niszczy własność społeczną i osobistą innych uczniów,
  - k) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - l)nie wykazuje aktywności w życiu społecznym klasy i szkoły,
  - ł) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań i nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań,
  - m)nie jest zainteresowany nie tylko własnym rozwojem, ale nawet uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
  - n) jest obojętny wobec przejawów zła,
  - o) pali papierosy;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie realizuje obowiązku szkolnego ( ma ponad 50% opuszczonych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia),
  - b) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
  - c) jest nieuczciwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
  - d) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
  - e) dopuszcza się kradzieży,
  - f) rażąco narusza zasady życia społecznego,
  - g) dopuszcza się zniszczenia lub ukrycia dokumentacji szkolnej,
  - h) wyłudza pieniądze lub inne rzeczy,
  - i)pije alkohol lub zażywa narkotyki, dopalacze,
  - j)zajmuje się dystrybucją narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
  - k) posiada lub posługuje się niebezpiecznymi przedmiotami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
  - l)działa demoralizująco i destruktywnie na rówieśników,
  - m)nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.
2. Uczeń, który choć raz w ciągu roku szkolnego popełnił jedno z następujących działań:
- 1) używał, posiadał i namawiał innych do użycia czy posiadania środków odurzających (papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy);
  - 2) świadomie stworzył zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych;

- 3) przywłaszczył cudzą własność;
  - 4) świadomie działał w celu zniszczenia mienia,  
nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny wzorowej.
3. Jeżeli powyższe zachowania powtarzają się w ciągu roku, wówczas uczeń nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny bardzo dobrej.

## **§ 40**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub jego rodziców w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub rodzica.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor podaje do wiadomości zainteresowanym uczniom i ich rodzicom, najpóźniej na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja,  
w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 41**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dotychczasowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 42**

### **Tryb i warunki uzyskiwania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wyższej niż przewidywana.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej samej oceny. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,

- c) Warunki konieczne umożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż proponowana ocena roczna:
- wykonanie przez ucznia dodatkowej pracy lub mini projektu na zadany temat
  - napisanie całorocznego testu, sprawdzianu wiedzy i umiejętności
  - ustne odpytanie ucznia z wyznaczonego materiału
  - przygotowanie prezentacji
  - wykonanie przekrojowych zadań.

Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o umożliwienie poprawy przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o ocenie. Wniosek musi być podpisany przez rodziców.

3. Dyrektor szkoły na prośbę ucznia i jego rodziców jest zobowiązany w terminie do trzech dni przed sprawdzeniem wiadomości i umiejętności dziecka do pisemnego powiadomienia o terminie i formie uzyskania możliwości poprawy przewidywanej oceny ze wskazanych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie musi się odbyć nie później niż pięć dni przed radą klasyfikacyjną.

4. Dyrektor szkoły powołuje komisję klasyfikacyjną.

1) W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania sprawdzianu w formie pracy pisemnej i ustnej dla ucznia obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego na wskazaną przez ucznia i jego rodziców ocenę.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,

- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Tryb i warunki uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana:
- 1) Rodzic (prawny opiekun) w ciągu dwóch dni może złożyć pisemne odwołanie od proponowanej rocznej oceny zachowania z uzasadnieniem weryfikacji oceny do dyrektora szkoły.
  - 2) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni do rady klasyfikacyjnej w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powołuje komisję, w skład której wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) pedagog, jeśli jest zatrudniony w tej szkole,
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
  - 3) Komisja podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
  - 4) Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
  - 5) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 6) Dyrektor szkoły po posiedzeniu komisji powiadamia pisemnie rodziców i ucznia o podjętej przez komisję decyzji.
  - 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 8) 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. ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 43** **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019 - 2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 44**

#### **Organizacja oddziału klasowego**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Wychowawca na pierwszym zebraniu przeprowadza pośród rodziców wybory do Rady Oddziałowej, z której to przewodniczący wchodzi w skład Rady Rodziców.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6,  
w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W oddziałach IV - VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

## **§ 45**

### **Organizacja pracy uczniów**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać po 5, 10, 15, 20 minut. Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego podejmuje decyzję o organizacji przerw międzylekcyjnych.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
5. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, dziennik elektroniczny.
6. Świetlica szkolna czynna jest w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
7. Biblioteka szkolna czynna jest w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
8. Pedagog i psycholog udzielają porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
9. Lekcje on-line odbywają się z wykorzystaniem narzędzi do wideokonferencji i aplikacji do nauki na odległość.
10. Nauczyciel planuje, organizuje i prowadzi zajęcia jako ich organizator.
11. Podczas zajęć uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Wyjątek stanowi brak zgody rodzica na użycie kamery wyrażony w oświadczeniu.
12. Zabrania się używania przez ucznia podczas zajęć on-line pseudonimów, Nicków i identyfikatorów graficznych, które uniemożliwiają nauczycielowi rozpoznanie ucznia.
13. W zajęciach on-line nie mogą brać udziału rodzice ucznia ani osoby postronne, z wyłączeniem sytuacji wymagających pomocy w obsłudze technicznej danego połączenia.
14. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel oraz uczestnicy zajęć mają obowiązek zerwać połączenie, a prowadzący zajęcia informuje o sytuacji dyrektora szkoły.
15. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie, wykonywanie tzw. print scenów (zdjęć ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów z lekcji.

## **§ 46**

### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) przestrzeganie regulaminu dziennika elektronicznego;
  - 2) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 3) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 4) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

## **§ 47**

## Wsparcie w realizacji celów statutowych szkoły

Dla realizacji celów statutowych szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich;
- 7) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 8) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

### § 48

#### Warunki promowania uczniów

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I - II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
6. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
7. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen

klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.

10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

11. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy programowo wyższej.

12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —„), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza ten oddział, do egzaminu ósmoklasisty.

15. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

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

## **§ 49**

### **Zasady zwalniania z zajęć**

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

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca

danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

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

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

## **Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 50**

#### **Nagrody i kary oraz tryby odwoławcze od kar**

1. Za wzorową i przykładną postawę uczniów szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień, o których mowa w ust.1:
  - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej
  - 3) dyplom dla ucznia;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) nagrody książkowe za osiągnięcia w nauce, sporcie i pracach społecznych.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Rodzic ucznia, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, za lekceważenie obowiązków szkolnych, za naruszenie praw pozostałych członków społeczności szkoły, uczeń może być ukarany karą o której mowa w ust. 5.
5. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy w rozmowie indywidualnej;
  - 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 3) rozmowa wychowawcza z pedagogiem, psychologiem;
  - 4) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
  - 5) nagana ustna dyrektora udzielona na forum klasy;
  - 6) nagana pisemna dyrektora szkoły;
  - 7) pozbawienie ucznia, na czas określony, przywilejów takich jak: udział w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych, zgodnie z zapisami ustalonymi w kontrakcie;
  - 8) zawieszenie w prawie do reprezentowania Szkoły na zewnątrz, a także w wydarzeniach szkolnych;
  - 9) pozbawienie sprawowanej funkcji w Samorządzie Uczniowskim i w innych organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły;
  - 10) podpisanie kontraktu z uczniem przez wychowawcę klasy w obecności dyrektora, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego;

- 11) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
  - 12) poinformowanie pisemne odpowiednich instytucji, m.in. Policji, Sądu Rodzinnego z prośbą o podjęcie interwencji i odpowiednich oddziaływań wobec ucznia;
  - 13) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Kar udziela się na przestrzeni roku szkolnego. Kolejne kary mogą być udzielane po sobie po upływie co najmniej jednego tygodnia od udzielenia pierwszej. W przypadku znaczącego łamania prawa szkolnego, nie wywiązywania się z realizacji obowiązków oraz demoralizacji innych uczniów możliwe jest zastosowanie kary o większej wadze z pominięciem poprzednich.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
8. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców.
9. Tryb odwołania się od nałożonej kary.
- 1) Rodzic ucznia może wnieść odwołanie na piśmie skierowane do Dyrektora Szkoły w odniesieniu do kary wymienionej w ust. 5 w terminie 7 dni od daty otrzymania wspomnianej kary;
  - 2) Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić rodzica ucznia o decyzji. Od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicowi możliwość odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

## **§ 51**

### **Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:

- 1) podjęte przez szkołę działania wychowawcze i terapeutyczne nie przynoszą spodziewanych rezultatów;
- 2) zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły spodziewanych rezultatów;
- 3) łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego jest notoryczne;
- 4) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu osób przebywających w szkole;
- 5) uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne i narusza godność i nietykalność osobistą uczniów i pracowników szkoły;
- 6) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania;
- 7) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

## **§ 52**

### **Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej**

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i spożywania alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów oraz używania i rozpowszechniania środków odurzających.
2. Uczniom zabrania się nagrywania, wykonywania zdjęć uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, bez uzyskania zgody od osoby fotografowanej lub nagrywanej.

3. Uczniom zabrania się przynoszenia i rozpowszechniania materiałów godzących w dobre imię drugiej osoby.
4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Uczniom zabrania się jakiegokolwiek korzystania z wszelkiego rodzaju typu telefonów, tabletów i innych tego typu urządzeń w trakcie trwania zajęć edukacyjnych.
6. Uczniom zapewnia się opiekę nauczycieli podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
7. W czasie przerw śródlekcyjnych nauczyciele sprawują nadzór nad bezpieczeństwem dzieci na terenie szkoły, placu zabaw i boiska szkolnego.
8. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
9. Budynek szkoły jest chroniony poprzez:
  - 1) system alarmowy;
  - 2) wewnętrzny system monitoringu.
10. Uczniom zapewnia się opiekę pedagoga i psychologa oraz spotkania z przedstawicielami instytucji i organizacji zajmujących się patologiami społecznymi.
11. Uczniowie oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na powrót do domu po ich zakończeniu mogą korzystać z opieki wychowawców świetlicy szkolnej, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodzica takiej potrzeby.

## **§ 53**

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
  - 3) znajomości swoich praw w tym:
    - a) rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny swojej pracy przez nauczyciela,
    - b) otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania,
    - c) otrzymania informacji dotyczących sposobu i kryteriów oceniania;
  - 4) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów poprzez:
    - a) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów w miarę istniejących możliwości,
    - b) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych;
  - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
    - a) udział w zajęciach zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym,

- b) dostosowanie wymagań do zaleceń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych,
  - c) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły;
  - 7) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych przeznaczonych dla uczniów zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 8) korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
  - 11) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 12) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak naruszać niczyjej godności osobistej;
  - 13) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani - w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły;
  - 14) prawo do nietykalności osobistej.
2. Realizacja praw, o którym mowa w ust.1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) rodzice ucznia mogą wnieść skargę do Dyrektora w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku;
  - 2) Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni powiadomić o podjętej decyzji;
  - 3) od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicom możliwość odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **§ 54**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) znać i przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, na które został skierowany lub dokonał ich wyboru;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli;
  - 5) reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka;
  - 6) uczestniczyć w zajęciach wymienionych w pkt. 2 zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem zajęć;
  - 7) przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne;

- 8) w czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:
    - a) punktualności,
    - b) kultury słowa i gestów,
    - c) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły,
    - d) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi,
    - e) poszanowania mienia szkolnego;
  - 9) znać hymn państwowy i szkolny;
  - 10) stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:
    - a) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów,
    - b) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
    - c) przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
2. W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem, co nie zwalnia ucznia z niezwłocznego obowiązku nadrobienia zaległości.
3. Rodzice zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych na piśmie do 2 tygodni po powrocie dziecka do szkoły. Usprawiedliwienia należy:
  - 1) dokonać na drukach szkolnych;
  - 2) usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza;
  - 3) zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodziców skierowanych do wychowawcy oddziału lub osoby zajmującej stanowisko kierownicze w szkole bądź osobistego stawienia się w szkole;
  - 4) uczeń może być zwolniony ze szkoły pod opieką osoby dorosłej wskazanej na piśmie przez rodziców;
  - 5) dokonać za pośrednictwem e-dziennika i poinformować o tym fakcie telefonicznie.
4. Uczeń zobowiązany jest do dbania o to, aby jego strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji w jakiej się znajduje. Strój ten powinien być schludny, czysty, zadbane i estetyczny, niewyzywający, niewzbudzający negatywnych emocji, bez ekstrawaganckich dodatków.
5. W czasie świąt i uroczystości szkolnych uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju odpowiedniego do wagi uroczystości: biała bluzka lub biała koszula, czarne lub granatowe spodnie albo spódnica; dozwolone są również: marynarka, kamizelka lub sweter. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju sportowego odpowiedniego do tych zajęć.
6. Zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów mobilnych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
7. Zabrania się przynoszenia do szkoły pozostałych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku. Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubiony bądź zniszczony sprzęt, o którym mowa wyżej.

## **Rozdział IX**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

## § 55

### Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami;
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów księgozbioru podręcznego;
  - 3) wypożyczenia zbiorów poza bibliotekę.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza;
  - 8) nadzorowanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami realizowana jest poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji,
    - c) rozmowy z czytelnikami,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
    - e) informowanie o stanie czytelnictwa,
    - f) wizualną prezentację książek;
  - 2) prace organizacyjne:
    - a) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów,
    - b) selekcja i konserwacja zbiorów,
    - c) organizacja udostępniania zbiorów,

- d) prowadzenie ewidencji użytkowników,
  - e) dbanie o atmosferę sprzyjającą pracy indywidualnej i grupowej,
  - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna,
  - g) prowadzenie dokumentacji biblioteczej;
- 3) współpraca z lokalnymi instytucjami kulturalnymi poprzez zachęcanie i przygotowywanie uczniów do aktywnego udziału w proponowanych imprezach, konkursach;
  - 4) organizacja lub współpraca w realizacji szkolnych imprez rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów;
  - 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
7. Biblioteka czynna jest w ustalonych godzinach w dniach nauki szkolnej.
8. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
9. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekami.
11. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
  - 2) władzami lokalnymi;
  - 3) ośrodkami kultury;
  - 4) innymi instytucjami.
12. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 10 i 11 niniejszego paragrafu. Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej znajdują się w Regulaminie biblioteki szkolnej.

## **Rozdział X CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 56**

#### **Wytyczne w sprawie ceremoniału szkolnego**

- 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
- 2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.

### **§ 57**

#### **Sztandar Szkoły**

- 1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem

sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

3. Skład pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży: jeden uczeń;
- 2) asysta: dwie uczennice.

## **§ 58**

### **Poczet sztandarowy**

1. W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy.

2. Poczet sztandarowy jest wytypowany z uczniów, wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

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 sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

6. Opiekunem pocztu sztandarowego zostaje nauczyciel zatrudniony w szkole, wskazany przez Dyrektora Szkoły.

7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice okazjonalnym listem gratulacyjnym.

8. Chorąży i asysta powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.

9. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

## **§ 59**

### **Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach**

1. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

2. W ramach uroczystości szkolnych uczestniczy w:

- 1) rozpoczęciu roku szkolnego;
- 2) ślubowaniu uczniów klas pierwszych;
- 3) święcie Edukacji Narodowej;
- 4) święcie Odzyskania Niepodległości;
- 5) święcie Patrona Szkoły;
- 6) pożegnaniu uczniów ostatnich klas szkoły;
- 7) zakończeniu roku szkolnego;
- 8) innych ważnych dla społeczności szkolnej wydarzeniach.

3. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.

## § 60

### Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. „Poczet sztandarowy wprowadzić” - Poczet wchodzi do sali od strony tylnego wejścia i środkiem sali przechodzi w wyznaczone dla niego miejsce. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje wskazane miejsce i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: „Do hymnu” - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność” - wszyscy obecni wstają. „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - poczet opuszcza salę.
2. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
3. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru).
4. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji „baczność” następuje w sytuacjach:
  - 1) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
5. Podczas innych uroczystości pozaszkolnych:
  - 1) komendy podaje organizator;
  - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy;
  - 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”;
  - 4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.
6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego::
  - 1) "zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;

- 2) "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
- 3) "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej;
- 4) "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni;
- 5) "spocznij" - postawa pocztu sztandarowego.

## **§ 61**

### **Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem**

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp” - wchodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos uczeń kończący szkołę - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol naszej spuścizny Niech łączy serca i umysły - nas wszystkich - Uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim.” Na co uczeń przejmujący sztandar - chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim.” Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru, po tym przekazuje mu sztandar. Stary skład pocztu odchodzi.

## **§ 62**

### **Ślubowanie uczniów klas pierwszych.**

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy uczeń trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę ślubowania pierwszoklasistów.

## **Rozdział XI**

### **WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

## **§ 63**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 4) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
  - 6) planowych, systematycznych spotkaniach rodziców z wychowawcą dziecka;
  - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami;
  - 8) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej;
  - 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
  - 10) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.;
  - 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.
2. Formami tej współpracy są:
- 1) spotkania indywidualne (konsultacje, wizyty domowe, rozmowy telefoniczne);
  - 2) spotkania oddziałowe;
  - 3) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
  - 4) spotkania ze specjalistami;
  - 5) szkolenia, prelekcje z psychologiem, pedagogiem lub wytypowanym członkiem rady pedagogicznej;
  - 6) otwarte lekcje dla rodziców,
  - 7) współorganizowanie imprez klasowych i szkolnych, wycieczek;
  - 8) działalności w Radzie Rodziców, Radzie Oddziałowej;
  - 9) świadczenie pracy i usług na rzecz oddziału, szkoły.

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 64**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada stronę internetową i pocztę elektroniczną.

### **§ 65**

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

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. W sprawach statutowo nie uregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe oraz w wydanych przepisach wykonawczych.
4. Wszystkie zmiany w Statucie Szkoły są opracowywane i uchwalane przez Radę Pedagogiczną placówki.