

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1**  
**im. Juliana Tuwima**  
**w PAJĘCZNIIE**

Pajęczno 2024 r.

## Spis treści

Spis treści.....	2
Rozdział 1 Nazwa szkoły i inne informacje wstępne .....	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3 Organy szkoły .....	13
Rozdział 4 Organizacja szkoły .....	16
Rozdział 4 a Organizacja nauki zdalnej .....	20
Rozdział 5 Zadania nauczycieli i innych pracowników .....	24
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	28
Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów .....	50
Rozdział 8 Organizacja oddziału przedszkolnego .....	54
Rozdział 9 Ceremoniał szkolny .....	58
Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....	61

## **Rozdział 1 Nazwa szkoły i inne informacje wstępne**

### **§1. Nazwa szkoły brzmi:**

Szkoła Podstawowa Nr 1  
im. Juliana Tuwima  
w Pajęcznie  
ul. Wiśniowa 7  
Pajęczno.

- §2. 1.** Szkoła podstawowa z siedzibą w budynku szkoły położonym na działce szkolnej 98-330 Pajęczno, ul. Wiśniowa 7, obejmuje swoim obwodem miasto Pajęczno ulice: Brzozowa, Cmentarna, Częstochowska, Długa (od nr 1 do nr 32), Górna, Jaśminowa, Jodłowa, Kalinowa, Kilińskiego, Klonowa, Kochanowskiego, Kopernika, Kościuszki (od nr 1 do nr 67/69, od nr 74 do nr 90, bloki 68,70), Krucza, Krótka, Kwiatowa, Leśna, Letnia, Lipowa, 1 Maja, Mała, Mickiewicza, Międzyzakładowa, Olszówka, Osiedlowa, Parkowa, Piaskowa, Polna, Południowa, Poprzeczna, Północna, Przedszkolna, Przemysłowa, Reja, Rekreacyjna (parzyste od nr 8 prywatne, bloki 2 i 6), Różana, Słoneczna, Słowackiego, Spacerowa, Strażacka, Ściegienna, Sosnowa, Wiśniowa, Wiosenna, Wrzosowa, Wschodnia, Wspólna, Wypoczynkowa, Wysoka, Kard. S. Wyszyńskiego (od nr 1 do nr 16, od nr 33 do nr 50, od nr 44 do nr 58), Zachodnia, Żywiecka, Zagajnikowa, Zdrojowa, Źródlna oraz miejscowości: Kurzna, Barany, Dylów A, Lipina, Łężce, Siedlec, Wręczyca.
2. Szkoła posiada własną stronę internetową: [www.sp1pajeczno.edu.pl](http://www.sp1pajeczno.edu.pl)
  3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat, w ósmej klasie uczniów przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
  5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pajęczno, ul. Parkowa 8/12, 98-330 Pajęczno.
  6. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty.
  7. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
  8. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Pieczęcie podłużne zawierają nazwę szkoły oraz adres siedziby szkoły, numer telefonu i NIP, a pieczęcie okrągłe zawierają nazwę szkoły i nazwę miejscowości.
  10. Na budynku szkoły zamieszcza się tablicę urzędową z nazwą szkoły i miejscowości.
  11. Szkoła prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  12. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
  13. W szkole mogą być tworzone oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego zwane dalej „oddziałami przedszkolnymi”, realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  14. Szkoła może wynajmować lub użyczać swoje pomieszczenia na zasadach określonych przez organ prowadzący.

15. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a szkołą wyższą.
16. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
17. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Juliana Tuwima z siedzibą w Pajęcznie przy ulicy Wiśniowej 7;
  - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Juliana Tuwima w Pajęcznie;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Juliana Tuwima w Pajęcznie;
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Juliana Tuwima w Pajęcznie;
  - 6) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Juliana Tuwima w Pajęcznie.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

- §3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz innych przepisach prawa i wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Cele szkoły podstawowej to:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość; rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania; ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 6) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 10) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 11) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;

### 3. Sposoby wykonywania zadań i osiągnięcia celów:

- 1) dobre, merytoryczne przygotowanie kadry pedagogicznej;
- 2) dobre przygotowanie programów nauczania;
- 3) prowadzenie spotkań nauczycieli – typu warsztatowego – celem wymiany doświadczeń wiodących do jednolitości oddziaływań wychowawczych, uwzględniania korekt w realizacji programów oraz wypracowania metod pracy z poszczególnymi zespołami uczniowskimi;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych i wszystkich zainteresowanych zagospodarowaniem wolnego czasu;
- 5) wypracowanie metod skutecznej współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) wypracowanie z udziałem lekarza i pielęgniarki sposobów promocji zdrowia;
- 7) organizowanie wycieczek;
- 8) udzielenie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, wychowawców, dyrektora.

### 4. Sposoby wykonywania zadań opiekuńczych w szczególności:

- 1) w czasie lekcji opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) w czasie zabaw klasowych i innych imprez klasowych opiekę sprawuje wychowawca klasy;
- 4) wycieczki jednodniowe i kilkudniowe w danej klasie planuje i organizuje wychowawca klasy;
- 5) w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie – nauczyciele tej szkoły, szczegółowe zasady organizowania wycieczek regulują Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole;
- 6) uczniowie spędzają przerwy w zajęciach pod nadzorem nauczyciela;
- 7) nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne w szkole według harmonogramu dyżurów opracowanego corocznie;
- 8) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

- 9) nauczyciel ma obowiązek sprowadzić uczniów do szatni po skończonych zajęciach, zasady korzystania z szatni reguluje regulamin korzystania z szatni szkolnej;
  - 10) dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie z klas I-III pozostają pod opieką nauczyciela w ciągu całego toku zajęć w szkole;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu Planu ewakuacji szkoły;
  - 12) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
  - 13) zwiększanie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu wizyjnego w budynku i wokół niego;
  - 14) wszyscy pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, zadania pracowników administracji i obsługi określone są w szczegółowym zakresie czynności;
  - 15) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie BHP i pierwszej pomocy;
  - 16) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem;
  - 17) szczegółowe obowiązki bezpieczeństwa ucznia w czasie zajęć edukacyjnych i przerw określają Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.
5. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
6. Działania, o których mowa w ust. 5, dotyczą w szczególności:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
7. Po właściwym przygotowaniu merytorycznym i organizacyjnym szkoła podejmuje działalność innowacyjną i eksperymentalną uchwałą rady pedagogicznej określając jednocześnie cele i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze.
8. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny, który znajduje się w bibliotece szkolnej.
9. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
- 1) bycia życzliwym;
  - 2) dostrzegania potrzeb drugiego człowieka;
  - 3) udzielania pomocy rówieśnikom;
  - 4) szanowania ludzi i respektowania ich praw;
  - 5) bycia tolerancyjnym wobec drugiego człowieka.
10. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
11. W szkole i oddziałach przedszkolnych na życzenie rodziców realizuje się naukę religii i etyki.

12. Szkoła organizuje w miarę posiadanych środków finansowych:
  - 1) koła zainteresowań odpowiadające poszczególnymi edukacjom;
  - 2) koła zainteresowań na zapotrzebowanie uczniów;
  - 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe.
13. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
  - 1) rozpoznawanie zespołów klasowych w rozmowach z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów potrzebujących pomocy;
  - 2) kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno- pedagogicznej za zgodą rodziców;
  - 3) podjęcie pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych potrzebującymi pomocy zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) doradztwo pedagogiczne rodziców;
  - 5) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców na zebraniach z rodzicami;
  - 6) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z zaleceniami lekarza i poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględniając zorganizowanie nauczania indywidualnego;
  - 7) szkoła umożliwiała uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 8) wychowawcy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym kierują wnioski dotyczące uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej lub losowej do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przydzielanie im doraźnej bądź stałej pomocy materialnej, ośrodek ten współpracuje również ze szkołą w zakresie organizowania różnych imprez kulturalnych dla uczniów niepełnosprawnych oraz pomaga w rozpoznawaniu środowiska rodzinnego ucznia;
  - 9) szkoła współpracuje z Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych lub domach dziecka oraz służy pomocą pedagogiczną dla rodziców zastępczych dotyczących oddziaływań wychowawczych.
14. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w zakresie:
  - 1) ustalania przyczyn trudności i niepowodzeń w uczniach oraz kwalifikowanie ich do odpowiedniej formy pomocy;
  - 2) doradztwa nauczycielom w ich działalności profilaktycznej, terapeutycznej i wychowawczej;
  - 3) prowadzenia szkoleń dla nauczycieli i wychowawców przez pracowników poradni;
  - 4) prowadzenia zajęć profilaktycznych, terapii pedagogicznej i logopedycznej oraz zajęć uaktywniających wybór zawodu;
  - 5) pomocy wychowawcom w organizowaniu współpracy z rodzicami.
15. Szkoła współdziała z Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie:
  - 1) przeprowadzanie badań przesiewowych i bilansowych, wykorzystywania w pracy tych wniosków przez nauczycieli;
  - 2) prowadzenie przez pracowników służby zdrowia zajęć z uczniami dotyczących promocji zdrowego stylu życia, higieny osobistej;
  - 3) omawiania spraw zdrowotnych uczniów na zebraniach rady pedagogicznej.

16. Szkoła prowadzi działalności innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją. Współpraca polega w szczególności na:
- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.
17. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- 1) głównym organizatorem spotkań z rodzicami jest wychowawca oddziału, który:
    - a) na początku roku szkolnego informuje o zasadach systemu oceniania,
    - b) wraz z oddziałową radą rodziców ustala klasowe finanse, działania wychowawcze, wycieczki i ich cele, imprezy okolicznościowe, nagradzanie itp.,
    - c) przeprowadza spotkania z rodzicami zgodnie z rocznym harmonogramem spotkań, na których informuje o problemach swoich uczniów wypracowując wspólne wnioski,
    - d) organizuje według potrzeb spotkania indywidualne z rodzicami.
  - 1a) Obowiązkiem rodziców jest uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę oddziału w wyznaczonym terminie. W przypadku, kiedy rodzice nie mogą uczestniczyć w takim spotkaniu, zobowiązani są ustalić termin, w którym zgłoszą się do szkoły.
  - 2) Ponadto przewiduje się:
    - a) zebrania rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły, na których będą poruszane tematy interesujące zarówno szkołę, jak i rodziców,
    - b) ogólne zebrania z rodzicami uczniów z udziałem dyrektora szkoły,
    - c) spotkania dyrektora szkoły z rodzicami uczniów poszczególnych klas na ich prośbę, z inicjatywy wychowawcy oraz na wniosek dyrektora,
    - d) wzywianie rodziców do szkoły przez dyrektora i wychowawców w sprawach szczególnej wagi,
    - e) inne formy kontaktów wynikające z potrzeby sytuacji np. rozmowy z pedagogiem szkolnym.
18. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) zgłaszania propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
19. W szkole obowiązują następujące procedury i regulaminy:



- 1) Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w szkole;
- 3) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 4) Regulamin Rady Rodziców;
- 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 6) Regulamin świetlicy szkolnej;
- 7) Regulamin dowozu dzieci do szkoły;
- 8) Regulamin biblioteki szkolnej;
- 9) Regulamin korzystania z obiektów i boisk sportowych;
- 10) Regulamin korzystania z szatni szkolnej;
- 11) Regulamin nagradzania i karania uczniów;
- 12) Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 13) Regulamin wolontariatu szkolnego,
- 14) Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- 15) Procedura oceny pracy nauczyciela;
- 16) Procedura działań innowacyjnych;
- 17) Procedura dopuszczania programów nauczania i podręczników do użytku w szkole;
- 18) Procedura ewakuacji uczniów i pracowników szkoły;
- 19) Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego;
- 20) Procedura skrzynki zaufania;
- 21) Procedura postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci i młodzieży w szkole;
- 22) Procedury stosowania średniej ważonej.

- §4.** 1. Szkoła prowadzi politykę bezpieczeństwa poprzez Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliana Tuwima w Pajęcznie, znajdujące się w bibliotece szkolnej.
2. Rodzice nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu i są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia dyrektora szkoły oraz stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
  3. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców szatnia szkoły.
  4. Przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu rodzic może wejść do świetlicy szkolnej w celu doprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka oczekującego tam po skończonych lekcjach.
  5. Rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien oczekiwać na zakończenie zajęć w szatni szkoły.
  6. W pozostałych przypadkach powinien kierować się do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, wychowawcy świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
  7. Jeżeli rodzic chce spotkać się z nauczycielem lub wychowawcą przychodzi do szkoły w czasie uzgodnionym z nauczycielem.
  8. Rodzice po przyprowadzeniu dziecka niezwłocznie opuszczają teren szkoły.

9. Okres adaptacyjny dla uczniów kl. I trwa dwa tygodnie, w tym czasie rodzice mogą przebywać w szkole do godziny 8<sup>05</sup>.

**§5.** Szkoła promuje ochronę zdrowia uczniów poprzez:

- 1) gabinet lekarski;
- 2) realizację programów prozdrowotnych.

**§6.** Szkoła prowadzi pracę z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) organizowanie zajęć rewalidacji, socjoterapii;
- 3) organizowanie zajęć, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w przypadku ucznia klasy VII i VIII;
- 5) opracowywanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego;
- 6) współpracę z rodzicami;
- 7) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§7.** 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi.

7. 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 instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;

- 3) nauczyciela, dyrektora szkoły, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pielęgniarki środowiska;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów;
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
11. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym, szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów.
12. Działania obejmują obserwację mającą na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia trudności w uczeniu się a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.
13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista udzielają uczniowi takiej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym:
- 1) wychowawcę klasy (w przypadku, gdy pomoc organizuje nauczyciel lub specjalista);
  - 2) dyrektora szkoły (wychowawca klasy).
14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**§8.** 1. Szkoła organizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy.
3. Dyrektor szkoły powołuje doradcę zawodowego.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szczegółowy program Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument, który znajduje się w bibliotece szkoły.

**§9.** 1. W szkole działa wolontariat szkolny.

2. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu szkolnego:
  - 1) dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu szkolnego.
  - 2) Opiekun wolontariatu szkolnego – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
4. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu szkolnego reguluje regulamin.

- §10.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej polegającej na modyfikacji istniejących lub wdrożonych nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Cele działalności innowacyjnej to w szczególności:
- 1) kształtowanie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych;
3. Stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych w procesie kształcenia.
4. Nie narusza uprawnień do bezpłatnej nauki i opieki.
5. Szkoła współdziała z wolontariuszami, stowarzyszeniami, innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez organizację konkursów szkolnych, współorganizowanie imprez.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

**§11.** Organami szkoły są:

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

**§12.** 1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli pracowników nie będących nauczycielami; decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz 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.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 3) sprawuje wraz z wychowawcami opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji; wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich oddziałów;
  - 9) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
  - 12) 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;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) organizuje zajęcia dodatkowe;
  - 15) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły jest z urzędu przewodniczącym rady pedagogicznej:
- 1) przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenie rady pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia;
  - 2) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§13. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu 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.
2. 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;
  - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
  - 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  4. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
  5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian i podejmuje uchwałę.

**§14.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, w szczególności:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§15.** 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły w wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe;
  - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły;
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli;
  - 7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Formy nagradzania rodziców za pracę na rzecz szkoły:
- 1) list gratulacyjny wręczany przez dyrektora;
  - 1a) podziękowania dla rodziców;
  - 2) umieszczenie podziękowań na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły, stronie internetowej szkoły.

- §16.** 1. Organy szkoły działają według regulaminu ustalonego przez siebie zgodnego ze statutem szkoły z zachowaniem możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. W celu ujednoczenia działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych organy szkoły ściśle współpracują ze sobą.
  3. Prowadzą konsultacje w zakresie znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie, szkole.
  4. Organy szkoły na bieżąco informują o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  5. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  6. Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.
  7. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
  8. W każdej ze stron konfliktu przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego według ich kompetencji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  9. Spory między dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: osoba wskazana przez dyrektora, po jednym przedstawicielu rady rodziców, rady pedagogicznej i opiekun samorządu.
  10. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
  11. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

## **Rozdział 4 Organizacja szkoły**



**§17.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany zgodnie z zasadami uchwalonymi przez organ prowadzący szkołę na dany rok szkolny.

2. Arkusz opracowywany jest na podstawie szkolnego planu nauczania.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala szczegółowy przydział czynności i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych. Może też zlecić opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć grupie nauczycieli.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§18. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy w szczególności:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych/informatyce w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Czas trwania tych zajęć ustala się zgodnie z ust. 5.

**§19.** 1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na w szczególności:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające opieki w szkole.
2. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor dostosowując go do potrzeb rodziców oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba dzieci w grupie nie powinna przekraczać 25. W razie potrzeby świetlica opiekuje się zespołami klasowymi w przypadku niespodziewanej nieobecności nauczycieli.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Formy pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb wiekowych dzieci.
5. Zadania te realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) organizację wolnego czasu dzieci w szkole poza zajęciami lekcyjnymi;
  - 2) rozwój zainteresowań dzieci w zajęciach kół zainteresowań;
  - 3) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
  - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy korzystając z podręcznej biblioteki i udział w grupach dydaktycznych;
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi dojeżdżającymi.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia codziennie obiadu w stołówce szkolnej.
7. Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustalają odrębne przepisy.
8. Uczniowie korzystając ze świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu świetlicy.

**§20.** 1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Korzystając zobowiązani są do przestrzegania regulaminu.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który w szczególności:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - 5) zatwierdza regulamin czytelnicy, wypożyczalni, Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej w szczególności:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych w szczególności:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
  - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w szczególności:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
    - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
    - d) udzielanie porad bibliograficznych,
    - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności:
    - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
    - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
    - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;

- 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
  - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim i powiatowym;
  - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 10) udział w konkursach czytelniczych, poetyckich i plastycznych.
9. Do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

#### **Rozdział 4a Szczegółowa organizacja nauki zdalnej**

- § 20a.** 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w trybie stacjonarnym, możliwe jest prowadzenie nauki zdalnej.
2. Za organizację nauki zdalnej odpowiada Dyrektor szkoły.
3. Nauka zdalna odbywa się za pomocą platformy Microsoft Teams. Głównym źródłem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniem, rodzicem jest dziennik elektroniczny.
4. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.
5. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
6. Oceny otrzymane przez ucznia podczas nauki zdalnej mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu oraz zachowania.
7. Frekwencję na zajęciach zdalnych wpisuje się w dzienniku elektronicznym.
8. Potwierdzeniem aktywności ucznia na lekcji online jest przywitanie się słowne po dołączeniu do lekcji na platformie Microsoft Teams.
9. Potwierdzeniem obecności ucznia na lekcjach bez użycia monitorów ekranowych jest wykonanie zadanej pracy i przesłanie jej do sprawdzenia w terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. Lekcje online zawsze rozpoczyna nauczyciel. Uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon na polecenie nauczyciela. Spotkanie i rozmowę jako ostatni opuszcza nauczyciel.
12. Podczas zajęć zdalnych uczeń jest zobowiązany do włączenia kamery, jeśli nauczyciel tego od niego wymaga.
11. Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji.
12. Zabrania się uczniom wykorzystywania platformy Microsoft Teams w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
13. Podczas posługiwania się czatem uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania.
14. Na platformie Microsoft Teams uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne na lekcji, podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecane przez nauczyciela.
15. Zdjęcia profilowe uczniów nie mogą naruszać zasad ustawy o prawach autorskich oraz przepisów o ochronie wizerunku. Nie mogą nikogo obrażać, ośmieszać, wzbudzać niepokoju i innych negatywnych uczuć.
16. Nauczyciel jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje lekcje online na platformie lub udziela uczniom

konsultacji. Kontaktować się z nauczycielem można się również za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej.

**§ 20b.** 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami;
- 3) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 4) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 8) w porozumieniu z nauczycielami ustala sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania o tym uczniów i ich rodziców.

**§ 20c.** 1. Zebrania Rady Pedagogicznej w okresie nauczania na odległość odbywają się on-line. Za ich organizację i koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.

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

3. Wychowawca monitoruje pracę całego zespołu klasowego. Jest zobowiązany do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

**§ 20d.** 1. Podczas kształcenia zdalnego uczniowie uczą się w domach pod kierunkiem nauczycieli korzystając z podręczników, ćwiczeń, nagrań, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych.

2. Zadaniem uczniów jest nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udział w zajęciach prowadzonych zdalnie.

3. Uczniowie mają obowiązek zorganizowania nauki własnej w domu, odbierania i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Rodzic ma obowiązek udostępnienia aktualnych danych kontaktowych (numer telefonu, adres mail) do umożliwienia szybkiej komunikacji w sytuacjach nagłych oraz systematycznego kontaktu z nauczycielami.
5. Rodzic ma możliwość monitorowania postępów w nauce dziecka i jego udziału w zajęciach na odległość głównie przez dziennik elektroniczny.
6. W przypadku wystąpienia trudności technicznych w odbiorze i wykonywaniu przez ucznia bieżących zadań, uczeń lub rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
7. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres lub rodzic sam odbiera materiały edukacyjne z sekretariatu szkoły.

**§ 20e.** 1. Podczas kształcenia na odległość stosuje się Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określone w Rozdziale 6.

2. W czasie kształcenia na odległość ocenianie ma na celu również:

- 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
  - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności.
3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w przedmiotowym ocenianiu z poszczególnych przedmiotów.
4. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje i informuje uczniów, które zadanie będzie podlegało ocenie.
5. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej.
6. Nauczyciel może też zlecić wykonanie określonych zadań, projektów lub prac samodzielnych do wykonania w domu oraz udokumentowanie w wymagany przez nauczyciela sposób, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Ocena może być wyrażona stopniem lub za pomocą informacji zwrotnej.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

## **Rozdział 5 Zadania nauczycieli i innych pracowników**

- §21.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
  3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe.
  4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
  5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  7. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze:
    - 1) główny księgowy;
    - 2) sekretarz szkoły;
    - 3) kierownik obiektów sportowych.
  8. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) woźny;
    - 2) konserwator;
    - 3) sprzątaczką.
  9. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 7 i ust. 8, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  10. Stanowiska, o których mowa w ust. 7 i ust. 8 oraz ust. 9 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
  11. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
  12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
  13. Pracownik niepedagogiczny szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  14. Pracownik niepedagogiczny:
    - 1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły;
    - 2) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.



- §22.** 1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
  3. Nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze przydział czynności na piśmie powierza dyrektor szkoły.
  4. Nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze przyjęcie przydziału swoich zadań i kompetencji stwierdza podpisem, co jest równoznaczne z ich akceptacją.

- §23.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć;
    - 2) przebieg prawidłowego procesu dydaktycznego;
    - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
    - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań, kreatywności i aktywności;
    - 5) przestrzeganie zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktowanie wszystkich uczniów;
    - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
    - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
    - 8) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w szkole;
    - 9) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
    - 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły o włączenie programu nauczania kształcenia ogólnego do Szkolnego zestawu programów nauczania;
    - 11) wybierania podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
  3. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces dydaktyczny należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
    - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
    - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

4. Do zadań nauczyciela pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także określenia mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§24.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów;
- 3) współpraca z rodzicami w sprawach opiekuńczo- wychowawczych;
- 4) podejmowanie zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 5) ustalenie form i metod pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) wnioskowanie do wychowawcy w sprawie ustalenia oceny zachowania;
- 7) wnioskowanie do dyrektora w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

2. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele klas I-VIII tworzą zespoły:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół przedmiotów ścisłych;
  - 3) zespół przedmiotów przyrodniczych;
  - 4) wychowania fizycznego;
  - 5) zespół języków obcych;
  - 6) zespół edukacji wczesnoszkolnej.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe zgodnie z potrzebami szkoły.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§25.** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku ucznia, ich potrzeb, warunków środowiskowych szkoły, wynikają z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) przestrzeganie zasad Wewnętrznej Oceniania;
  - 5) kształtowanie postaw i wychowanie do wartości.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami w szczególności:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
  - 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 indywidualna 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) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formę udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji obowiązującej w szkole.
8. Istnieje możliwość odwołania nauczyciela z funkcji wychowawcy, jest możliwe w wypadku:
  - 1) decyzja dyrektora po wnikliwej analizie pracy;
  - 2) na umotywowany wniosek podpisany z imienia i nazwiska przez rodziców 80% uczniów oddziału.

## **Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§26. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania realizowanych na dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocena powinna spełniać trzy podstawowe funkcje:
  - 1) dydaktyczną, wpływa dodatnio na wyniki nauczania;
  - 2) wychowawczą, słuszna w przekonaniu nauczycieli i uczniów;
  - 3) społeczną, uwzględnia normy społecznie przyjęte, uświadamia znaczenie nauki dla życia w przyszłości.
7. Ocena powinna być w szczególności:
  - 1) racjonalna, oparta na przesłankach naukowych;
  - 2) obiektywna, wyrażająca rzeczywiste rezultaty pracy uczniów, wkład pracy ucznia;
  - 3) porównywalna, oparta na jednolitych kryteriach;
  - 4) egalitarna, oparta o takie kryteria i metody, które mogłyby być zastosowane w każdej szkole i przez każdego nauczyciela;
  - 5) konkretna, odnosząca się do jednoznacznie określonych zadań;
  - 6) jawna, zakłada się informowanie na bieżąco o ocenie ich pracy;
  - 7) opłacalna, z punktu widzenia czasu i wysiłku zużytego przez uczniów i nauczyciela w celu jej ustalenia;
  - 8) systematyczna.

**§27. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, czyli przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z §28 ust. 11 pkt. 1-6;

- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania zgodnie z §31 ust. 8 pkt. 1-6;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania zgodnie z §29, §31;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z §39 ust. 8 - ust.29;
  - 5) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z §35;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce zgodnie z §34;
  - 8) zasady opracowywania ocen opisowych w edukacji wczesnoszkolnej zgodnie z §32 ust.1-4
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedstawiają uczniom i ich rodzicom informacje o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - 2) sposobach sprawdzania tych osiągnięć;
    - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Wychowawca na początku roku szkolnego zbiera pisemne zobowiązanie rodziców do zapoznania się z dostępnymi ocenami i uwagami w dzienniku elektronicznym.

**§28.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Każda ocena opatrzona jest informacją zwrotną dla ucznia.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz z religii/etyki w klasach I - VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 4 pkt. 1-5.
  6. Za negatywną ocenę klasyfikacji uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt. 6.
  7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ocenę zachowania w kl. IV – VIII, ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  8. W zależności od ilości godzin lekcyjnych przypadających tygodniowo z danego przedmiotu uczeń powinien otrzymać w okresie, co najmniej:
    - 1) 1 godzina tygodniowo – 4 oceny bieżące;
    - 2) 2 godziny tygodniowo – 6 ocen bieżących;
    - 3) 3 godziny tygodniowo – 8 ocen bieżących;
    - 4) 4 godziny tygodniowo i więcej – 10 ocen bieżących.
  9. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia w szczególności:
    - 1) umiejętności;
    - 2) wiadomości – znajomość faktów i rozumienie pojęć;
    - 3) wykorzystanie wiedzy w sytuacjach typowych i nowych;
    - 4) stosowanie języka przedmiotu;
    - 5) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
    - 6) sposób prowadzenia rozumowania;
    - 7) pozwiązywanie problemów i zadań;
    - 8) stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych;
    - 9) aktywność na lekcji;
    - 10) pracę w grupach;
    - 11) projekt edukacyjny;
    - 12) wkład pracy ucznia, jego systematyczność i obowiązkowość;
    - 13) systematyczny udział ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę;
    - 14) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki.
  10. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny edukacyjne:
    - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w szczególności: w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu wynikające z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych, umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych, pracuje systematycznie i aktywnie

bierze udział w zajęciach lekcyjnych, z własnej inicjatywy wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności: posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów typowych, posługuje się właściwym słownictwem przedmiotowym, korzysta z różnych źródeł informacji, jest samodzielny i aktywny na lekcjach, poprawnie wykonuje powierzone zadania;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania pozwalające na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania sytuacji typowej, ale robi to z drobnymi błędami, wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu, wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w szczególności: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania w stopniu niezbędnym do dalszej nauki, potrafi swoją wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania typowych, podstawowych problemów, z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w szczególności: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki, uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się.
- 10 a. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym wystawienie oceny polega na obliczeniu średniej ważonej dla uzyskanych stopni szkolnych, zgodnie z opracowanymi procedurami.
  11. W klasach IV-VIII uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, otrzymuje z poszczególnych przedmiotów ocenę wyrażoną cyfrą według skali od 1 do 6, z wyjątkiem ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
  12. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  13. Przy wystawianiu oceny nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności:



- 1) stopień opanowania treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) poziom umiejętności;
  - 3) samodzielność wykonania zadania i włożony wysiłek;
  - 4) zainteresowanie, sposoby dotarcia do wiedzy;
14. Wymagania na poszczególne oceny uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
- 1) stopień bardzo dobry lub celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych i realizowanych w szkole programach nauczania, wykazuje się dużą samodzielnością w swoich działaniach;
  - 2) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych i realizowanych w szkole programach nauczania, wymaga niewielkiej pomocy nauczyciela w zakresie wykonywanych zadań;
  - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który wykazuje problemy w opanowaniu wymagań podstawowych i realizowanych w szkole programach nauczania, ale posiada minimum wiedzy i umiejętności, stara się uczestniczyć w procesie nauczania, wymaga znacznej pomocy nauczyciela w zakresie wykonywanych zadań;
  - 4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę zawartą w wymaganiach podstawowych i realizowanych w szkole programach nauczania, niski poziom umiejętności, wymaga dużej pomocy nauczyciela;
  - 5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach podstawowych i realizowanych w szkole programach nauczania, nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

**§29. 1. Formy i sposoby oceniania bieżącego w klasach IV –VIII:**

- 1) formy ustne:
  - a) wypowiedzi na określony temat,
  - b) aktywność.
- 2) formy pisemne:
  - a) prace klasowe,
  - b) sprawdziany,
  - c) kartkówki,
  - d) wypracowania i referaty.
- 3) inne formy:
  - a) problemowe, doświadczalne,
  - b) praktyczne: twórcze wytwory,
  - c) projekty edukacyjne,
  - d) praca w grupie,
  - e) *uchylony*
  - f) testy sprawnościowe,
  - g) konkursy, zawody sportowe,
  - h) aktywność poza szkołą (dotyczy wychowania fizycznego).

2. Praca klasowa przeprowadzana jest po zakończeniu każdego działu i obejmuje zakres wiadomości i umiejętności uprzednio powtórzony i utrwalony w trakcie nauki, jest zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem, informacje o terminie pracy klasowej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego, praca klasowa jest obowiązkowa i trwa zwykle co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Oceniana jest w ciągu dwóch tygodni i opatrzona informacją zwrotną.
3. Sprawdzian jest obowiązkowy i obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów, jest zapowiadany ustnie przez nauczyciela. Oceniany jest w ciągu tygodnia i opatrzony informacją zwrotną.
4. Uczeń może poprawić każdą ocenę tylko z pracy klasowej i sprawdzianu, wyłącznie raz, po zajęciach lekcyjnych, w terminie ustalonym z nauczycielem. Kryteria ocen przy poprawianiu prac nie zmieniają się.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie może pisać pracy klasowej lub sprawdzianu z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem po przyjeździe do szkoły.
6. Jeśli praca klasowa lub sprawdzian nie odbędą się w pierwotnie zapowiedzianym terminie w związku z wycieczką bądź innym wydarzeniem o randze szkolnej lub klasowej, bądź w związku z innym wyjściem zorganizowanym, to praca klasowa lub sprawdzian odbywają się na najbliższej lekcji danego przedmiotu i nie obowiązują tygodniowe limity prac pisemnych.
7. W tygodniu uczeń może pisać 3 dłuższe, pisane min. 1 godzinę lekcyjną zapowiedziane formy pisemne wymienione w § 29 ust. 1 pkt 2 lit. a, b. W klasach IV-VI uczeń może pisać dwie prace klasowe w ciągu tygodnia, a w klasach VII-VIII trzy prace klasowe.
8. W ciągu dnia dopuszczalne jest przeprowadzenie tylko jednej dłuższej, pisanej min. 1 godzinę lekcyjną zapowiedzianej formy pisemnej wymienionej w § 29 ust. 1 pkt 2 lit. a, b.
9. Kartkówka obejmuje zakres wiadomości i umiejętności do dwóch tematów lub zagadnienia ustalone przez nauczyciela, nie musi być zapowiadana, oceniana jest w ciągu tygodnia i opatrzona informacją zwrotną, kartkówki nie są objęte limitami dotyczącymi ograniczenia ich ilości w ciągu dnia lub tygodnia.
10. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że praca pisemna została napisana w sposób niesamodzielny nie zostanie ona oceniona, a uczeń jest zobowiązany do jej ponownego zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela.
11. Odpowiedzi ustne, czyli ustne sprawdzenie wiedzy obejmuje zakres materiału do dwóch tematów lub zagadnienia ustalone przez nauczyciela.
12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie z danego przedmiotu przed rozpoczęciem lekcji.
13. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności wymienionych w § 29 ust. 1 pkt 2 lit. a,b,c.
14. W szkole funkcjonuje „szczęśliwy numererek”, który zwalnia ucznia z form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów wymienionych w § 29 ust. 1 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. c, pkt 3 lit.
15. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§30.** Zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
- 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) dyrektor o swej decyzji informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę ucznia i nauczyciela prowadzącego dotąd z uczniem zajęcia;
- 4) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w miejscu odbywania się zajęć, przy czym nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora;
- 6) uczeń nie uczęszczający na zajęcia z religii, języka obcego, zajęć komputerowych, informatyki przebywa w tym czasie w świetlicy szkolnej;
- 7) dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz załączonej do wniosku opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca całego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
- 8) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§31. 1.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania potwierdzając wpisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w §42 ust. 1 pkt. 1-12, a w szczególności:
  - a) punktualne przychodzenie na lekcje,
  - b) brak godzin nieusprawiedliwionych,

- c) właściwie przygotowywanie się do lekcji (posiadanie podręczników, zeszytów i potrzebnych przyborów),
  - d) dbanie o estetyczny wygląd (naturalny kolor włosów, brak makijażu, krótkie, czyste paznokcie) i odpowiedni strój szkolny,
  - e) dbanie o estetykę przyborów szkolnych, porządek w sali lekcyjnej, na korytarzu; noszenie obuwia zmiennego,
  - f) uważne słuchanie i wykonywanie poleceń nauczyciela podczas zajęć,
  - g) rozwijanie swoich zainteresowań, uzdolnień: wykazywanie chęci udziału w akademiach szkolnych, uczestniczenia w kołach zainteresowań, konkursach, zawodach sportowych,
  - h) wywiązywanie się z powinności dyżurnego oraz obowiązków podejmowanych osobiście lub powierzonych przez wychowawcę, innych nauczycieli, dyrektora szkoły,
  - i) niekorzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole bez zgody nauczyciela;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
- a) wykazywanie się w codziennym życiu szkolnym uczciwością,
  - b) reagowanie na dostrzeżone przejawy zła,
  - c) szanowanie godności osobistej i innych osób,
  - d) podkreślanie swoją postawą szacunku dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
  - e) dobrowolne i bezinteresowne pomaganie kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
  - f) wykazywanie dużej aktywności w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią: organizowanie imprez klasowych, zaangażowanie w wolontariat czy akcje ekologiczne:
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, a w szczególności:
- a) właściwe zachowywanie się podczas uroczystości szkolnych, gminnych i innych imprez okolicznościowych,
  - b) godne reprezentowanie szkoły podczas konkursów, zawodów sportowych i innych wydarzeniach związanych z życiem szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, a w szczególności:
- a) używanie form grzecznościowych,
  - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcjach oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - c) nawiązywanie w kulturalny sposób kontaktów z nauczycielami, uczniami i innymi pracownikami szkoły,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, a w szczególności:
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjazdy do teatru i kina), podczas przerw śródlekcyjnych niebieganie po korytarzu i szatni, ustawianie się w kolejce do sklepiku szkolnego i nieprzepychanie się, zawiązywanie sznurowadeł, dbanie o krótkie paznokcie, brak dużych i ostrych ozdób oraz długich kolczyków,

- b) reagowanie i zapobieganie wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
  - c) podczas przebywania w szkole nieopuszczanie terenu szkoły,
  - d) dbanie o własne zdrowie, nieuleganie nałogom: palenia papierosów, e – papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz dopalaczy,
  - e) przebywanie podczas przerw na korytarzu, przy którym znajduje się sala lekcyjna, w której jest lekcja,
  - f) odpowiedzialne zachowywanie się w mediach społecznościowych (sposób wypowiedania się na temat szkoły, jej pracowników oraz kolegów i koleżanek – wpisy, zdjęcia);
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w szczególności:
- a) właściwe zachowywanie się w szkole i poza szkołą zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
  - b) ustawianie się po dzwonku pod klasą, nieprzepychanie się,
  - c) niewchodzenie samowolnie do pokoju nauczycielskiego,
  - d) kulturalne spożywanie posiłków w stołówce, w świetlicy szkolnej oraz na korytarzu szkolnym;
- 7) okazywanie szacunku innym, a w szczególności:
- a) szanowanie nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - b) zwracanie się w kulturalny sposób do nauczycieli, kolegów, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole, jak i poza nią,
  - c) bycie tolerancyjnym, koleżeńskim i życzliwym;
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z zajęć edukacyjnych.
5. Zachowanie ucznia na lekcji nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Wychowawcy co najmniej trzy razy w półroczu dokonują, w oparciu o szczegółowe kryteria zachowania, oceny zachowania uczniów danego oddziału i wpisują ocenę cząstkową do dziennika elektronicznego.
7. Uwagi o zachowaniu uczniów są na bieżąco odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
8. Kryteria ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
- 1) wzorowe – uczeń spełnia szczególnie przykładowie wymagania określone w §31 ust. 3 pkt. 1-7;
  - 2) bardzo dobre – uczeń spełnia bez zastrzeżeń wymagania określone w §31 ust. 3 pkt. 1-7;
  - 3) dobre – uczeń z małymi uchybieniami przestrzega wymagań określonych w §31 ust. 3 pkt. 1-7, a podejmowane przez szkołę środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
  - 4) poprawne – uczeń z małymi uchybieniami przestrzega wymagań określonych w §31 ust. 3 pkt. 1-7, a podejmowane przez szkołę środki zaradcze nie zawsze odnoszą pozytywny skutek;
  - 5) nieodpowiednie - uczeń w znacznym stopniu nie przestrzega wymagań określonych §31 ust. 3 pkt. 1-7, a podejmowane przez szkołę środki zaradcze nie odnoszą pozytywnego skutku;

- 6) naganne – uczeń rażąco narusza wymagania określone w §31 ust. 3 pkt. 1-7, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.
9. Wychowawcy oddziałów przy ustalaniu oceny zachowania ucznia uwzględniają szczegółowe kryteria zachowania znajdujące się w §31 ust. 3 pkt. 1-7 oraz zasięgają opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego z wykorzystaniem modułu ankiet lub wiadomości. Wychowawca zasięga opinii innych uczniów i ocenianego ucznia podczas zajęć z wychowawcą.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§32.** 1. Ocenianie w klasach I – III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnie do poziomu rozwoju ucznia.

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową zawierającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazującą potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Funkcje oceny opisowej:

- 1) diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów;
- 2) informacyjna - dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, oraz materiału, jaki zdołał opanować;
- 3) korekcyjna - wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze popracować;
- 4) motywacyjna - mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

4. Informacje zawarte w ocenie opisowej:

- 1) osiągnięte efekty pracy w zakresie:
  - a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze,
  - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, muzyczne, zdolności techniczne,
  - c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego;
- 2) trudności w nauce i zachowaniu, problemy edukacyjne.

5. W klasach I-III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych uwzględniają aktywność, zaangażowanie, samodzielność i kreatywność oraz wkład pracy ucznia, ustala się w punktach wg następującej skali:

- 1) 6 – celująco opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania;
- 2) 5 – bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania;
- 3) 4 – dobrze opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania;
- 4) 3 – dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania;
- 5) 2 – dopuszczająco opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania;
- 6) 1 – niedostatecznie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania;

6. Formy i sposoby oceniania bieżącego w klasach I-III:

- 1) mówienie;
- 2) czytanie;
- 3) pisanie;
- 4) sprawdzian jest obowiązkowy zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku, obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich tematów, uprzednio powtórzony i utrwalony, sprawdzany w ciągu tygodnia i opatrzony informacją zwrotną. Uczeń może poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu tylko raz, po zajęciach lekcyjnych, w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 5) kartkówka sprawdzająca bieżące postępy i umiejętności ucznia z ostatniej lekcji;
- 6) pisanie z pamięci i ze słuchu przeprowadzone po utrwaleniu określonych umiejętności;
- 7) samodzielne prace pisemne;
- 8) *uchylony*
- 9) prace wytwórcze;
- 10) ćwiczenia sprawnościowe.

7. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

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.

7a. Podstawą do sformułowania tej oceny jest bieżąca obserwacja ucznia według następującej skali:

- 1) wz - wzorowo wywiązuje się z wymagań w obszarach określonych w 32 ust. 7 pkt 1-7;
- 2) bdb - bardzo wywiązuje się z wymagań w obszarach określonych w 32 ust. 7 pkt 1-7;
- 3) db - dobrze wywiązuje się z wymagań w obszarach określonych w 32 ust. 7 pkt 1-7;;
- 4) pop - poprawnie wywiązuje się z wymagań w obszarach określonych w 32 ust. 7 pkt 1-7;

- 5) ndp - nieodpowiednio wywiązuje się z wymagań w obszarach określonych w 32 ust. 7 pkt 1-7;
- 6) ng- nie wywiązuje się z wymagań w obszarach określonych w 32 ust. 7 pkt 1-7;;
- 8. W klasach I-III dwa razy w roku szkolnym wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o bieżących postępach w nauce i zachowaniu w formie pisemnej.

9. *uchylony*

- 10. W arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym umieszcza się roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.

**§33.** Kryteria wyróżniania uczniów na koniec roku szkolnego.

- 1) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 2) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

**§34.** 1. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia w szczególności:

- 1) ustna informacja zwrotna o umiejętnościach i brakach;
- 2) pisemna informacja zwrotna:
  - a) w zeszytach przedmiotowych,
  - b) na pracach pisemnych ucznia ,
  - c) *uchylony*
  - d) *uchylony*
  - e) *uchylony*
- 3) nie mniej niż trzy razy w roku wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia zebrania z rodzicami;
- 4) na bieżąco dzięki dostępowi do dziennika elektronicznego, w trakcie bezpośrednich rozmów z nauczycielami podczas godzin konsultacji z rodzicami, terminy tych spotkań ustalone są na początku roku szkolnego;
- 5) rodzic może otrzymać kserokopię lub zrobić zdjęcie sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej, jeżeli test nie jest opatrzony znakiem copyright;
- 6) Zasady udostępniania prac pisemnych uczniom rodzicom:
  - a) omówienie pracy w obecności zainteresowanych (tj. nauczyciela, ucznia, rodziców);
  - b) elektroniczna forma zapisu pracy pisemnej ucznia, zrobienie zdjęcia przez rodzica;
  - c) otrzymanie oryginału w/w pracy za pokwitowaniem przez rodzica odbioru i zwrotu;
  - d) przesłanie emaila ze skanem pracy pisemnej rodzicom;
- 7) Wskazane jest, aby udostępnienia prac dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
- 8) Rodzic na swój wniosek pisany do dyrektora ma prawo do wglądu dokumentacji przebiegu nauczania.



- 9) Dyrektor w porozumieniu z rodzicem wyznacza termin i osobę w obecności, której rodzic ogląda dokumentację.
  - 10) Rodzic może zrobić notatki, lub utrwalić w formie cyfrowej dokumentację przebiegu nauczania.
  - 11) Sposób powiadamiania o ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych uczniów i rodziców określono w §35 ust. 4 i 5.
2. Informacje o postępach ucznia w nauce gromadzone są przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.
  3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
  4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom uczniom na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
  5. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestawy zadań.
  6. Rodzic na swój wniosek pisany do dyrektora ma prawo do wglądu dokumentacji przebiegu nauczania.
  7. Dyrektor w porozumieniu z rodzicem wyznacza termin i osobę w obecności, której rodzic ogląda dokumentację.
  8. Rodzic może zrobić notatki, ale nie może utrwalać w formie cyfrowej.
  9. Wskazane jest, aby udostępnienia prac dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
  10. Sposób powiadamiania o ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych uczniów i rodziców określono w §35 ust. 4 i 5.

**§35.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: I okres trwa od września do dnia podjęcia uchwały klasyfikacji śródrocznej, II okres zaczyna się dzień po podjęciu uchwały klasyfikacji śródrocznej do dnia podjęcia uchwały klasyfikacji rocznej.

2. Klasyfikację śródroczną i roczną uchwała rada pedagogiczna na zebraniu uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  - 2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
  - 2b. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  - 2c. Zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2b, wykonuje burmistrz.
  - 2d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2a i 2b, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. W terminie 7 dni przed radą klasyfikacyjną uchwalającą wyniki klasyfikacji śródrocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i przewidywaną ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego, które to są widoczne dla rodzica po zalogowaniu się do dziennika lekcyjnego.

4. W terminie 7 dni przed radą klasyfikacyjną uchwalającą klasyfikację roczną wychowawca przekazuje rodzicom za pomocą modułu w dzienniku elektronicznym, lub pisemnie informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za skuteczne poinformowanie uznaje się informację, której odebranie zostało potwierdzone za pomocą modułu w dzienniku elektronicznym, komunikatora, emaila, telefonicznie.  
Jeśli rodzice nie odczytają informacji (nie odbiorą) o przewidywanych ocenach lub nie mają możliwości odebrania takiej informacji np. brak dostępu do Internetu, to szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej oddziału do zakończenia roku szkolnego.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe. Terminy spotkań ustala nauczyciel wspólnie z uczniem.
7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną sprawdza stopień opanowania treści programowych. Nieopanowanie treści programowych przez ucznia, może stać się przyczyną wystawienia niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu określa działania, jakie podejmie, aby umożliwić uczniowi osiągnięcie sukcesu.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII, programowo najwyższej.
10. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym uczęszczający do szkoły ogólnodostępnej uczestniczy w zajęciach z klasą realizując kształcenie na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznym. Organizacja jego nauczania oparta jest na odrębnej podstawie programowej (podstawa programowa kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym). Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym otrzymują wyłącznie oceny opisowe na wszystkich etapach kształcenia, zarówno z zachowania jak i zajęć edukacyjnych. Poziom ich rozwoju ocenia się przy pomocy oceny opisowej, będącej swoistą diagnozą pedagogiczną osiągnięć ucznia.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z 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.
14. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
15. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie może nastąpić w każdym czasie na podstawie pisemnego oświadczenia woli rodzica.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii/etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
18. Jeżeli rezygnacja z nauczania religii/etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji rocznej lub końcowej, ocena z religii/etyki będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie wliczana do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami), który zdobył wymieniony tytuł po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§36.** 1. Ustala się tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, w przypadku gdy rodzice ucznia mają zastrzeżenia co do wysokości przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zgłoszą swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych jest w szczególności:

- 1) wysoka frekwencja (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
  - 2) obecność na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) uzyskanie w ciągu półrocza z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) *uchylony*
3. Dyrektor szkoły informuje o terminie egzaminu sprawdzającego ucznia i jego rodziców.
  4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu zastrzeżeń rodziców do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których rodzice ucznia mają zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
  5. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
  6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Pisemny egzamin sprawdzający przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, z którego rodzice ucznia mają zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
  - 7a. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest ustalana zgodnie z kryteriami określonymi w §28 ust. 10. pkt 1-5.
  8. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
  9. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
    - b) termin egzaminu;
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego;
    - e) wynik egzaminu;
    - f) uzyskaną ocenę.
  10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa niż przewidywana.
  11. Jeżeli rodzice ucznia mają zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną zachowania.

12. We wniosku rodzice ucznia określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie.
13. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń rodziców ucznia..
14. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
15. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału klasy o zmianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
16. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
17. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału klasy;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu
18. Pisemny wniosek rodziców ucznia w sprawie zastrzeżeń do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w wyniku postępowania sprawdzającego nie może być niższa niż przewidywana.

**§37.** 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w §28 ust. 4 pkt. 1-5;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Szczegółowe warunki, zasady przeprowadzania i przystępowania do egzaminu określają odrębne przepisy.
9. 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.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

- §38.** 1. Ustala się tryb i warunki uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, lub rocznej oceny zachowania, w przypadku podejrzenia o ustalenie jej niezgodnie z przepisami prawa i zgłoszenie do dyrektora szkoły zastrzeżeń przez rodziców ucznia.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.
  3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
  4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia i powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z §28 ust. 10 pkt 1-5 ;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły zgodnie z §31 ust. 2 pkt 1-5, uwzględniając §31 ust. 3 pkt 1-7.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia w tym oddziale lub prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) opiekun samorządu szkolnego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
9. 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.
10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5 i 6 jest ostateczna.

- §39.** 1. Ustala się tryb i warunki w przypadku nieklasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
  3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
  - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza pierwszego kontaktu;
  - 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
  - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica;
  - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża rada pedagogiczna.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Termin egzaminu ustala z rodzicami ucznia dyrektor szkoły.
- 8a. Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 1-6 ustala dyrektor szkoły i uzgadnia z rodzicami ucznia nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora. Za ważne przyczyny uważa się przyczyny wymienione w §39 ust. 5 pkt. 1 – 4.
10. Egzamin klasyfikacyjny jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału;
  - 3) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia zgodnie z §28 ust. 10 pkt. 1-5.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.



15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o ich wykonaniu.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Począwszy od klasy czwartej egzamin poprawkowy zdaje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
19. Egzamin poprawkowy jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin, jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, jako członek komisji.
- 20a. Komisja ustala ocenę z egzaminu poprawkowego zgodnie z §28 ust. 10 pkt. 1-5.
21. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 20 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
23. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
24. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
25. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych, o których mowa w §39 ust. 5 pkt. 1 – 4 nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora zespołu, nie później niż do końca września.
27. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
28. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

29. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego informuje się ucznia i jego rodziców do trzech dni od daty posiedzenia komisji.

## **Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów**

**§40.** 1. W szkole podstawowej przestrzegane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) znać, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej, która może być tylko jedna w ciągu dnia, a dwie w ciągu tygodnia w klasach 4-6 oraz trzy w klasach 7-8;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) koła zainteresowań,
  - c) zorganizowaną pomoc koleżeńską,
  - d) zajęcia w świetlicy szkolnej,
  - e) pomoc nauczyciela w rozwiązywaniu ćwiczeń indywidualnych w czasie lekcji,
  - f) dostosowywanie wymagań, trudności i tempa pracy do jego możliwości,
  - g) pozalekcyjne konsultacje ucznia z nauczycielem;
- 11) dokonać wyboru kół zainteresowań i innych formy zajęć pozalekcyjnych odbywających się w pomieszczeniach szkolnych korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła pod opieką nauczyciela;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
- 13) korzystania z boisk szkolnych i urządzeń sportowych pod nadzorem nauczyciela;
- 14) korzystania z poradnictwa oraz terapii pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej;
- 15) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególnie zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu;
- 16) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 18) odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania;

19) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§41** 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora.

2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.

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

4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w ust. 4.

7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

**§42.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu szkoły oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 3) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) przedstawiać w terminie siedmiu dni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, dbać o estetykę ubioru i fryzury zgodnie z §42 ust. 2 -4;
- 6) godnie reprezentować szkołę;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 9) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 11) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 12) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły.

2. Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego:
  - 1) codzienny: spodnie lub spódnica, bluzka, koszula, bluza lub sweter w jednolitym stonowanym kolorze bez ekstrawaganckich napisów, niedozwolone są zbyt krótkie spódnice, spodenki, bluzki nadmiernie odsłaniające ciało,
  - 2) odświętny: biała koszula, ciemne spodnie – chłopcy, biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica – dziewczynki.
3. Dopuszcza się możliwość stroju dowolnego w czasie wycieczek, imprez sportowych, innych imprez za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń zmienia w szkole obuwie na lekkie na jasnej podeszwie: trampki, tenisówki.
5. Ubranie ucznia powinno być czyste, schludne, wyprasowane.
6. Uczeń nie może w szczególności:
  - 1) używać w trakcie pobytu w szkole telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;
  - 2) nagrywać dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
7. Naruszenie powyższych zasad skutkuje zdeponowaniem telefonu komórkowego w sekretariacie szkoły do czasu zakończenia zajęć szkolnych oraz odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.
8. Przed oddaniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć, w przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go nauczyciel w obecności ucznia.
9. Zdeponowany w sekretariacie szkoły telefon komórkowy może odebrać rodzic ucznia, który zostaje poinformowany o nieszanowaniu przez ucznia ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

**§43. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:**

- 1) za całokształt osiągnięć w nauce i wzorową postawę;
  - 2) 100% frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego;
  - 4) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół.
2. Przewiduje się stosowanie następujących nagród:
- 1) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń począwszy od klasy IV zgodnie z przepisami prawa;
  - 2) odnotowanie osiągnięcia na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły;
  - 3) pochwała nauczyciela, wychowawcy – ustna lub pisemna w obecności innych uczniów;
  - 4) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 5) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców;
  - 6) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 7) wyróżnienie na stronie internetowej szkoły.

3. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
4. Nagrody mogą być nadawane jednocześnie.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły. Wniosek z uzasadnieniem może być złożony przez rodziców ucznia lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie
6. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

**§44.** 1. Kara jest wymierzona zawsze za niewywiązywanie się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły.

2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
3. Karę ustala się każdorazowo dla ucznia z poszanowaniem jego godności osobistej.
4. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
5. Zakazane jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.
7. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy oddziału;
  - 2) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły;
  - 3) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 4) zakazu udziału w imprezach organizowanych na terenie szkoły i poza nią w przypadku zachowania nieodpowiedniego i naganego;
  - 5) zadośćuczynienia osobie, której uczeń swoim postępowaniem spowodował szkodę materialną, także szkodę mienia szkolnego;
  - 6) zawieszenia w pełnieniu funkcji społecznych;
  - 7) przeniesienia ucznia do innego oddziału w przypadku:
    - a) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
    - b) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
    - c) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

**§45.** 1. Uczeń lub jego rodzice, których zdaniem zastosowana kara jest niesłuszna, mogą odwołać się od zastosowanej kary do dyrektora szkoły za pośrednictwem:

- 1) wychowawcy oddziału;
- 2) samorządu uczniowskiego.
2. Odwołanie powinno być złożone na piśmie z uzasadnieniem w terminie do trzech dni od udzielonej kary.
3. Dyrektor zajmuje stanowisko w tej sprawie lub dla zbadania zasadności odwołania powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog lub inny przedstawiciel rady pedagogicznej.

4. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 1, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
5. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 4, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

**§46.** 1. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się w wypadku, gdy:

- 1) ukończył 18 lat i napisał wniosek o skreślenie;
  - 2) ukończył 18 lat i nie realizuje obowiązku szkolnego mimo wezwań przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły zasięga opinii samorządu szkolnego i rady pedagogicznej.
  3. Dyrektor szkoły informuje zainteresowanego w związku ze skreśleniem o każdym etapie w związku z procedurą skreślenia.
  4. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy:
    - 1) uczeń zagraża bezpieczeństwu, demoralizuje uczniów;
    - 2) szkoła wyczerpała wszystkie możliwości wpływu na ucznia i działania podejmowane wspólnie z rodzicami nie przyniosły pożądanych efektów.

## **Rozdział 8 Organizacja oddziału przedszkolnego**

**§47.** 1. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Oddział przedszkolny jest publiczną placówką nieferyjną.
3. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
4. Do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. W szczególnych sytuacjach dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w oddziale.
7. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
8. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu w szczególności na:
  - 1) zabawę;
  - 2) zajęcia dydaktyczne;
  - 3) zajęcia ruchowe na powietrzu;
  - 4) zajęcia dowolne;
  - 5) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
9. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 30 minut.

11. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii.
12. Po zajęciach dzieci, których rodzice pracują, mogą korzystać ze świetlicy na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły.
13. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z obiadów na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.
14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
16. W trakcie zajęć poza terenem szkoły zapewnia się opiekę jednej osobie dorosłej na 15 dzieci. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren szkoły zobowiązany jest udokumentować ten fakt w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły z zaznaczeniem: daty, godziny, grupy, liczby dzieci, miejsca wyjścia, przewidywanej godziny powrotu oraz podpisu nauczyciela.

- §48.** 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
  3. Zadania oddziału przedszkolnego:
    - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
    - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
    - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
    - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
    - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
    - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
    - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
    - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka (śpiew, gra i taniec);
    - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
    - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
    - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
    - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
    - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
    - 14) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
    - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
    - 16) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz

- społeczności posługującej się językiem regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym;
- 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 3) indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą w szczególności:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym.
6. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez w szczególności:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) zatrudnianie nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym,
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

- §49.** 1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły, do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz w drodze dziecka ze szkoły do domu, od momentu odebrania dziecka od nauczyciela oddziału przedszkolnego przez rodzica.
  3. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału przedszkolnego lub innemu pełniącemu dyżur w szatni od godziny 7<sup>45</sup>.
  4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejścia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
  5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  6. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
  7. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.



8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
10. W sytuacji, gdy żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem, dyrektor zawiadamia policję.
11. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego.

**§50.** 1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły - nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład;
- 3) Rada Rodziców - wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły:
  - a) tworzą ją przedstawiciele rady rodziców oddziału przedszkolnego,
  - b) sposób wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

2. Szczegółowe kompetencje tychże organów zamieszczone są w rozdziale III statutu szkoły.

**§51.** 1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez dyrektora szkoły.
3. W celu optymalnego przygotowania dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole włącza się dzieci z oddziału przedszkolnego do społeczności szkolnej.

**§52.** 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny;
- 2) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;
- 3) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 6) indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego w szczególności:
  - a) wyrównywanie szans,
  - b) wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 7) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka;
- 8) kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości swojego dziecka;
- 10) czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych;
- 11) aktywny udział w życiu szkoły.

2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele w szczególności:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) organizują pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym.

**§53.** 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych w szczególności:
    - a) w zajęciach otwartych,
    - b) w zebraniach organizacyjnych,
    - c) imprezach wewnętrznych i środowiskowych wg kalendarza imprez i uroczystości,
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu oddziału;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i oddziału przedszkolnego.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

**§54.** 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 3) poszanowania jego godności osobistej,;
  - 4) poszanowania jego własności.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
  - 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
  - 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
  - 4) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
  - 5) być posłusznym poleceniom wychowawcy;
  - 6) nie oddalać się od grupy.

## **Rozdział 9 Ceremoniał szkolny**

**§55.** 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

3. Ceremoniał szkolny nawiązuje do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) ślubowanie absolwentów;
  - 5) święto Patrona.
5. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są w szczególności:
  - 1) godło;
  - 2) flaga narodowa;
  - 3) hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
6. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, świetlicy.
7. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Szkoły.
8. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu. Awers jest koloru czerwonego. Centralną jego część stanowi orzeł biało-złoty z głową ozdobioną złotą koroną, zwróconą w prawą stronę, nad orłem widnieje napis: SZKOŁA PODSTAWOWA im. JULIANA TUWIMA, natomiast pod orłem widnieje napis w PAJĘCZNIE, w narożnikach znajdują się złote gałązki. Rewers jest w kolorze écru. Na tym tle umieszczona jest otwarta książka z kagankiem oświaty, nad nią widnieje napis pomiędzy czerwonymi kwiatkami: NAUKĄ I PRACĄ SŁUŻYMY, w dolnej części jest napis KOCHANIEJ OJCZYŹNIE, całość otoczona jest złotym szlaczkiem. Sztandar obszyty został z trzech stron złotymi frędzlami, czwarty bok przytwierdzono do drzewca złotymi gwoździami.
9. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski -Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
10. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
11. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
12. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
13. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
14. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
15. Kandydatów zgłasza do dyrektora szkoły opiekun pocztu sztandarowego po uzyskaniu zgody rodziców.
16. Dyrektor zatwierdza zaproponowane kandydaty.

17. Kadencja pocztu trwa rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
18. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasy ósmej.
19. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
20. Od decyzji rady pedagogicznej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
21. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od zapoznania się z opinią opiekunów i wychowawcy wydaje ostateczną decyzję.
22. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń - chorąży- biała koszula i ciemne spodnie, nie jeansowe;
  - 2) uczennice – asysta - białe bluzki i ciemne spódnice.
23. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny, ciepły strój, stonowany kolorystycznie, bez jaskrawych ozdób i napisów.
24. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
25. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły w szczególności:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego na terenie szkoły;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego dla wszystkich oddziałów w szkole.
26. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
27. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły w szczególności:
  - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne: msza święta;
  - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
  - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
28. Za bezpieczeństwo uczniów reprezentujących szkołę w poczie sztandarowym i delegacji szkoły odpowiada wyznaczony nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego.
29. Nauczyciel odpowiedzialny jest za zorganizowanie wyjścia, a w szczególności:
  - 1) ustalenie składu pocztu i delegacji;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców uczniów, wyznaczonych do reprezentowania szkoły;

- 3) ustalenie z rodzicami sposobu dotarcia uczniów na miejsce uroczystości i powrotu do domu po jej zakończeniu;
  - 4) przewiezienie ze szkoły na miejsce uroczystości, a po jej zakończeniu odwiezienie z powrotem sztandaru i insygniów pocztu sztandarowego w warunkach uniemożliwiających ich zabrudzenie i zniszczenie;
  - 5) opiekę nad uczniami w czasie uroczystości.
30. Uczniowie reprezentujący szkołę powinni zachowywać się spokojnie i godnie.
31. W przypadku złego samopoczucia powinni natychmiast zgłosić się do opiekuna.
32. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
33. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w szczególności:
- 1) święta państwowe;
  - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
  - 3) podczas żałoby narodowej;
  - 4) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkoły.

**§56.** Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na uroczystość;
- 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie”;
- 3) przemówienie dyrektora szkoły;
- 4) przemówienie zaproszonych gości;
- 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliana Tuwima wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij”;
- 6) część artystyczna;
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
- 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

**§57.** Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§58.** 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica.

3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnętrzne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.

**§59.** 1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.

2. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.

**§60.** 1. Statut opracowany został według stanu prawnego na dzień 1 kwietnia 2024 roku.

2. Niniejszy Statut obowiązuje od 1 kwietnia 2024 r.

Pajęczno, dn. 25.04.2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1  
im. J. Tuwima w Pajęcznie