



**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Konstytucji 3 Maja**  
**w Śmiglu**



## Spis treści

ROZDZIAŁ I <i>Postanowienia ogólne</i> .....	3
ROZDZIAŁ II <i>Cele i zadania szkoły</i> .....	3
ROZDZIAŁ III <i>Organy szkoły i ich kompetencje</i> .....	6
ROZDZIAŁ IV <i>Organizacja nauczania i wychowania</i> .....	11
ROZDZIAŁ V <i>Nauczyciele i pracownicy szkoły</i> .....	19
ROZDZIAŁ VI <i>Zasady Wewnętrznej Oceniania</i> .....	28
ROZDZIAŁ VII <i>Uczeń szkoły</i> .....	47
ROZDZIAŁ VIII <i>Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki</i> .....	58
ROZDZIAŁ IX <i>Organizacja oddziału przedszkolnego w szkole</i> .....	59
ROZDZIAŁ X <i>Klasy gimnazjalne</i> .....	59
R O Z D Z I A Ł XI <i>Ceremoniał szkolny</i> .....	59
ROZDZIAŁ XII <i>Postanowienia końcowe</i> .....	64



## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Publiczna szkoła podstawowa dla dzieci i młodzieży zwana dalej „szkołą” nosi nazwę Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Śmiglu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Marii Konopnickiej 5 w Śmiglu.
3. W skład szkoły wchodzi szkoła podstawowa oraz oddziały przedszkolne.
- 3a. uchylony
4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót „Szkoła Podstawowa w Śmiglu”.
5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Śmigiel.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
10. Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - 1) ustawa „Prawo oświatowe” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku „Prawo oświatowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Konstytucji 3 Maja w Śmiglu;
  - 3) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Konstytucji 3 Maja w Śmiglu;
  - 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły

### § 2

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi i wychowankowi oddziały przedszkolnego warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy „Prawo oświatowe”, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.



## § 2a

### **Sposób wykonywania zadań szkoły**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie „Prawo oświatowe” i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
    - e) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki - realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.



3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### § 2b

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) program doradztwa zawodowego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program, o których mowa w ust. 3, rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### § 2c

#### *Działalność innowacyjna*

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.



## ROZDZIAŁ III *Organy szkoły i ich kompetencje*

### § 3

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
  
2. Kompetencje dyrektora:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) 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;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
  
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  
4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;



- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

### § 3a

#### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. 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 ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- 5) propozycję dyrektora szkoły w sprawie powierzenia funkcji wicedyrektora szkoły.
10. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia;
  - 2) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły;
  - 3) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) wykonuje inne zadania wynikające ze szczegółowych przepisów prawa oświatowego.

### **§ 3b** **Rada rodziców**

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





4. Rada rodziców:
  - 1) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) może występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły; do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

### § 3c

#### **Samorząd uczniowski**

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



### § 3d

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
- 3a. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły przez:
  - a) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - b) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń;
  - c) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjnych z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - d) apele szkolne;
  - e) stronę internetową szkoły i profil szkoły w mediach społecznościach;
  - f) dziennik elektroniczny;
  - g) służbową pocztę elektroniczną.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkoły albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
6. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
7. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
8. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
9. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.



## ROZDZIAŁ IV Organizacja nauczania i wychowania

### § 4

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami i w terminach określonych w przepisach oświatowych.
- 1a. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Kalendarz roku szkolnego przygotowany przez dyrektora szkoły wychowawcy klas są zobowiązani przedstawić uczniom i rodzicom na początku danego roku szkolnego. Zawiera on terminy rozpoczynania i kończenia zajęć w tym zakończenia I półrocza, terminy przerw w nauce, terminy ustalenia ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.

### § 4a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;



- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
- 1) nauka religii/etyki;
  - 2) zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej;
  - 3) o planowaniu rodziny.
- 1b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.
  3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  4. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
  5. Dyrektor szkoły informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczniów szkoły.

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
3. Organizację kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):



- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych albo specjalistów, lub:
  - a) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej – asystenta lub,
  - b) pomoc nauczyciela.
10. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 9 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym albo specjalistów, lub
    - a) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej – asystenta lub,
    - b) pomoc nauczyciela.

## § 6

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 10. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut, a w dni ze skróconym systemem od 5 do 10 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym – nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.



## § 6a

### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Zadania dyrektora:
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły (nauczyciel dokumentuje pracę zgodnie ze zmodyfikowanym przez dyrektora planem nauczania);
  - 4) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
2. Zadania nauczyciela:
  - 1) wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, które będą podstawą do monitorowania pracy ucznia i bieżącego oceniania;
  - 2) koordynuje przebieg kształcenia na odległość w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć. W przypadku dwukrotnego braku kontaktu lub dwukrotnego nieprzesłania materiałów zwrotnych, nauczyciel zobowiązany jest poinformować wychowawcę, który kontaktuje się z rodzicami, aby poznać powody niewywiązywania się z realizacji nauczania. W zależności od uzyskanych informacji podejmuje odpowiednie działania, jednocześnie informując o tym nauczyciela danego przedmiotu i pedagoga;
  - 3) podaje szczegółowe informacje dotyczące oceniania i klasyfikowania na swoich przedmiocie.
3. Zadania ucznia:
  - 1) punktualnie łączyć się na zajęcia;
  - 2) aktywnie uczestniczyć w lekcjach przy włączonej kamerze i mikrofonie,
  - 3) zgłaszać nauczycielowi problemy techniczne oraz inne.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) zgodnie ze zmodyfikowanym planem zajęć ustalonym przez dyrektora;
  - 2) na podstawie materiałów wskazanych przez dyrektora po uzgodnieniu z nauczycielami;
  - 3) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny prac ucznia;
  - 4) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez dyrektora, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
5. Sposoby komunikacji:
  - 1) do prowadzenia zajęć wykorzystujemy platformę wskazaną przez dyrektora szkoły i środki komunikacji bezpośredniej z uczniem, który uczestnicząc w zajęciach, ma obowiązek włączać na prośbę nauczyciela kamerę i mikrofon, gdyż jest to warunek zaliczenia jego obecności na tych zajęciach;



- 2) udział ucznia w zajęciach potwierdzany jest w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel może weryfikować pracę ucznia na lekcji zdalnej w czasie całej jednostki lekcyjnej;
  - 3) zwrot prac uczniów wraz z komentarzem następuje z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (platforma MS Teams);
  - 4) dziennik jest wykorzystywany do komunikacji z rodzicami w celu przekazania bieżących informacji na temat realizacji zdalnego kształcenia ucznia oraz jego oceniania;
  - 5) jeśli uczeń nie ma dostępu do Internetu lub zgłasza problemy techniczne, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób uczestniczenia ucznia w zajęciach i przekazania potrzebnych materiałów oraz sposób i termin oddawania prac;
  - 6) w przypadku stwierdzenia choroby ucznia, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
6. Praca rady pedagogicznej:
- 1) Za formę i organizację rady pedagogicznej odpowiada dyrektor. Zdalna organizacja posiedzeń odbywa się za pośrednictwem platformy MS Teams. Dopuszcza się także odbycie posiedzenia z wykorzystaniem obiegu dokumentów.

## § 7 *Świetlica*

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdów do szkoły, szkoła organizuje świetlicę. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do potrzeb szkoły i ustalany corocznie przez dyrektora szkoły oraz zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W przypadku nagłej nieobecności nauczyciela w świetlicy mogą przebywać uczniowie, dla których nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
5. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą:
  - 1) diagnozowania potrzeb uczniów lub wychowanków oddziału przedszkolnego w zakresie wychowawczym;
  - 2) kształcenia kultury osobistej;
  - 3) kształcenia nawyków higienicznych;
  - 4) poznawania świata;
  - 5) rozwijania i doskonalenie umiejętności formułowania myśli i poprawnego wyrażania ich w mowie i piśmie;
  - 6) tworzenia życzliwej atmosfery sprzyjającej podtrzymywaniu chęci i gotowości do nauki;
  - 7) rozwijania wrażliwości na dobro i piękno, pobudzanie aktywności twórczej, kształtowanie umiejętności odbioru zjawisk artystycznych.
5. Godzina zajęć świetlicowych trwa 60 minut z wyłączeniem godzin prowadzonych w zastępstwie za nieobecnych nauczycieli.
6. Formy pracy w świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom słabszym;



- 2) organizowanie konkursów;
  - 3) urządzenie wystaw;
  - 4) słuchanie audycji radiowych i nagrań płytowych;
  - 5) oglądanie audycji telewizyjnych i programów edukacyjnych;
  - 6) udział wychowanków w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
  - 7) organizowanie wycieczek, spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
  - 8) spotkania z ciekawymi ludźmi, pielęgnowaniem szkolną;
  - 9) opieka nad uczniami dowożonymi.
7. Szczegółowe zasady działania określa regulamin pracy świetlicy szkolnej.

## **§ 8** **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
  - 1) Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
    - d) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
    - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych.
  - 2) Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w zakresie pracy organizacyjnej:
    - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
    - b) konserwację i selekcję zbiorów,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - d) organizację warsztatu informacyjnego oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
    - e) organizację udostępniania zbiorów,
    - f) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i środków informacji,
    - g) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
  - 3) Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
    - a) gromadzenie księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla dzieci i młodzieży,
    - b) gromadzenie czasopism przedmiotowo – metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
    - c) gromadzenie pomocy audiowizualnych i multimedialnych,
    - d) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - e) udostępnianie zbiorów czytelnikom,





- f) organizację warsztatu czytelniczego,
  - g) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizację programu „Przysposobienie czytelnicze i informacyjne”,
  - h) współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i samorządem.
- 4) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają oddzielne przepisy. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin korzystania z biblioteki.
- 5) W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły. Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
- 6) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 7) Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły.
- 8) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno - obsługowi oraz rodzice uczniów i inne osoby – tylko w czytelnicy.
- 9) Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komputerową:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej ICIM – Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
  - b) wyposażenie w radio, telewizję, magnetowid;
  - c) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła multimedialne;
  - d) tworzenie nowych katalogów, kartotek.
- 10) Zadaniem biblioteki jest rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się.
- 11) Biblioteka podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację m.in. konkursów, wystaw, kiermaszów i imprez okolicznościowych.
- 12) W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
    - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
    - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.



- 2) Uczniowie:
  - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
  - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
  - d) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
  - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
  - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
  - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
  - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
  - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
  - e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
  - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami),
  - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych,
  - d) rada rodziców wspólnie z nauczycielami biblioteki doposaża zbiory biblioteczne oraz kupuje nagrody książkowe dla uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce i wysokie lokaty w konkursach szkolnych.
- 6) Rodzice:
  - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
  - c) mają możliwość wglądu do statutu szkoły, programu rozwoju szkoły i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
  - a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminy i powiatu,
  - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
- 8) Współpraca z biblioteką publiczną:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych i tematycznych,
  - c) udział w spotkaniach z pisarzami i twórcami kultury.



## § 9

1. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szkoła organizuje dla uczniów klas I-III zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w czasie ferii letnich i zimowych.
2. Zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## ROZDZIAŁ V

### *Nauczyciele i pracownicy szkoły*

## § 10

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i regulaminy wewnętrzne).
  - 1a. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, nauczyciele, w tym nauczyciele świetlicy i biblioteki, nauczyciele wspomagający, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny.
  2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
    - 1) Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
      - a) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem, tj. programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i zasadami szkolnego oceniania,
      - b) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
      - c) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
      - d) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
      - e) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
      - f) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
      - g) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
      - h) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
      - i) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej,
      - j) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
      - k) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia,
      - l) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich



- rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru,
- m) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
  - n) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
  - o) współpraca z innymi wychowawcami klas oraz samorządem uczniowskim,
  - p) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi niedostosowaniem lub niedostosowanymi społecznie,
  - q) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych,
  - r) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych oraz prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - s) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych oraz kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych,
  - t) prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązki szkolny w szkole,
  - u) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,
  - v) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów. Szczegółowe zasady określa regulamin nauczyciela dyżurnego.
  - w) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły,
  - x) informowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o ustalonej przez nauczyciela dla niego ocenie śródrocznej (rocznej), a w przypadku przewidywanego stopnia niedostatecznego – informowanie ucznia i rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku). Oceny proponowane podaje się zgodnie z zapisem w statucie szkoły.
  - y) aktywne uczestniczenie w pracach wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego szkoły.
- 2) Prawa nauczyciela przedstawiają się następująco:
- a) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - b) w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych,
  - c) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w zasadach szkolnego oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
  - d) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - e) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - f) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.
- 3) Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:



- a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
- 4) Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru.
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 5) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ustawie „Karta nauczyciela”.
3. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga.
  - 1) Ustala się następujące zadania pedagoga:
    - a) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
    - b) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych,
    - c) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
    - d) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im,
    - e) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego,
    - f) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich,
    - g) współpraca z pielęgniarką szkolną,
    - h) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - i) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno – ekonomicznej,
    - j) współpraca z policją i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
    - k) prowadzenie następującej dokumentacji:
      - roczny plan pracy,
      - dziennik pracy,
      - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
      - inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.
  - 2) Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor szkoły.
  - 3) Pedagog szkolny pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa.
  - 4) Zakres jego działań określa odrębny dokument.



4. W szkole tworzy się stanowisko psychologa.

1) Ustala się następujące zadania psychologa:

- a) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- b) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym konsultacje indywidualne,
- c) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozeznaczonych potrzeb,
- d) diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych,
- e) badania predyspozycji osobowości uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji,
- f) diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji,
- g) terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. "trudnych" i wynikających z bieżących potrzeb,
- h) współtworzenie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zajęć edukacyjnych wspomagających kształcenie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas,
- i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- j) wspieranie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi;
- k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- l) pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły;
- m) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc w sytuacjach kryzysowych, m.in. z OPS, policją, sądem, specjalistycznymi poradniami, prokuraturą, kuratorami sądowymi itp.;
- n) współpraca z dyrekcją, pedagogiem, radą pedagogiczną, doradcą zawodowym, pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły;
- o) wykonanie prac zleconych przez dyrekcję szkoły.

2) Szczegółowy zakres czynności psychologa ustala dyrektor szkoły.

3) Jego zakres działań określa odrębny dokument.

5. W szkole tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.

1) Ustala się następujące zadania doradcy zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- c) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - rynku pracy,
  - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,



- alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - d) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - f) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - g) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
  - h) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - i) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
    - tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym;
  - j) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 2) Szczegółowy zakres czynności doradcy zawodowego ustala dyrektor szkoły.
- 3) Jego zakres działań określa odrębny dokument.
6. W szkole tworzy się stanowisko logopedy.
- 1) Ustala się następujące zadania logopedy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie zadań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W szkole tworzy się również stanowisko terapeuty pedagogicznego.
- 1) Ustala się następujące zadania terapeuty pedagogicznego:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów za zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności o raz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,



- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo z życia szkoły lub placówki,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W szkole tworzy się również stanowisko nauczyciela współorganizującego kształcenie:
- 1) Ustala się następujące zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
    - a) ścisła współpraca z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotu;
    - b) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
    - c) zapoznanie się z dokumentacją ucznia;
    - d) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonanie diagnozy w celu ukierunkowania procesu dydaktycznego ucznia posiadającego orzeczenie;
    - e) uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie;
    - f) w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu ustalanie działań w czasie lekcji i zakresu czynności dzieci posiadających orzeczenie;
    - g) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybranie lub opracowanie programów nauczania;
    - h) po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wspólnie z wychowawcą opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i jego realizację;
    - i) uczestniczenie w pracach zespołu klasowego i wspieranie go fachową wiedzą;
    - j) współpraca z nauczycielami przedmiotu w celu przygotowania dostosowanych środków dydaktycznych;
    - k) współpraca z nauczycielami przedmiotów przy dokonywaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów posiadających orzeczenie;
    - l) we współpracy z wychowawcą koordynowanie działań specjalistów;
    - m) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, wspieranie ich fachową wiedzą;
    - n) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów i wspieranie ich fachową wiedzą, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w domu, informowanie o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    - o) uczestniczenie w konsultacjach i zebraniach dla rodziców;
    - p) zapewnienie uczniowi poczucia bezpieczeństwa;
    - q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - r) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez nauczyciela.
9. W szkole tworzy się stanowiska pomocy nauczyciela.
- 1) Ustala się następujące zadania pomocy nauczyciela:
    - a) sprawuje opiekę nad uczniem podczas lekcji, przerw; w trakcie zabaw, spacerów, a w szczególności:
      - udzielanie pomocy dziecku, pod kierunkiem nauczyciela, podczas prowadzenia zajęć





dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,

- zapewnienie bezpieczeństwa dziecka na zajęciach dydaktycznych i wychowawczych,
- rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie pobytu dziecka w szkole takich jak: unikanie szkoły, agresywne zachowanie, poczucie niskiej wartości;
- rozpoznawanie potrzeb dziecka i reagowanie na nie;
- nawiązywanie przyjaznych kontaktów z dzieckiem;
- respektowanie i szanowanie praw dziecka;
- ułatwianie dziecku funkcjonowanie w grupie rówieśniczej.

2) Podczas nieobecności ucznia wykonuje obowiązki wyznaczone przez dyrektora szkoły.

## § 11

1. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

1) Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- a) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności,
- b) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w przypadku gdy dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem.

2) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## § 12

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.

1) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewny, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- b) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- c) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
- d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- g) analizowanie wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów, konkursów przedmiotowych,
- h) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji:

- jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego



- języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy, w przypadku klas I–III szkoły podstawowej,
- materiałów ćwiczeniowych dla uczniów danej klasy, w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej,
  - jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej.

### § 13

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  - 1) Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy ze strony dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa, doradcy zawodowego oraz poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
  - 2) Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 1) Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
    - a) przeniesienia nauczyciela,
    - b) długotrwałej nieobecności,
    - c) braku efektów pracy wychowawczej,
    - d) jeżeli na zebraniu rodziców danego oddziału, zwołanym na pisemny i umotywowany wniosek złożony do prezydium rady rodziców przez co najmniej 51% ogółu rodziców uczniów danej klasy, za zmianą nauczyciela wychowawcy opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.
    - e) na umotywowany wniosek nauczyciela.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.
  - 1) Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
    - a) opracowanie i przedstawienie rodzicom oraz uczniom planu pracy wychowawcy, na rok szkolny lub dłuższe okresy,
    - b) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
    - c) wnioskowanie o nagrodę lub wyróżnienie,
    - d) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
    - e) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce,
    - f) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym,
    - g) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
    - h) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego,
    - i) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się



- udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
- j) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
  - k) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - l) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi i samorządności,
  - m) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami samorządu uczniowskiego,
  - n) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami
  - o) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
  - p) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami uczniów,
  - q) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - r) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami odwiedzanie uczniów w domu (w obecności pedagoga lub psychologa) w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi,
  - s) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami,
  - t) wykonywanie czynności administracyjnych i innych dotyczących klasy – zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami rady pedagogicznej oraz:
    - prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
    - pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
    - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły.
  - u) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
  - v) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
  - w) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci:
    - bezpłatnych lub zniżkowych posiłków w stołówce szkolnej,
    - pomocy finansowej przy zakupie podręczników,
    - pomocy przy pozyskiwaniu odzieży.
  - x) organizowanie wyborów i pracy samorządu klasowego,
  - y) tworzenie tradycji w danym oddziale,
  - z) koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- a) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły,
  - c) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.



## ROZDZIAŁ VI *Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania*

### § 14

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 określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
  - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 15

#### *Przekazywanie informacji rodzicom na początku roku.*

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 16

#### *Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć*

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej 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. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 17

### *Uzasadnianie oceny i wgląd do prac*

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;



- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. Rodzic ma prawo wglądu do prac pisemnych ucznia u nauczyciela uczącego, podczas godzin konsultacji, tzw. „otwartych poniedziałków”, zebrań oraz na własną prośbę.

## § 18

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele uczący w klasach I-VIII w dzienniku elektronicznym odnotowują osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. W klasach I-III obowiązuje ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna opisowa. Oceny śródroczne opisowe przechowywane są w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły po uprzednim podpisaniu przez rodziców.
3. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w punkcie 2, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” (bieżących, półrocznych).

5. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie bieżącej pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne w klasach IV – VIII ustala się według w/w skali.
7. Przyjmuje się dla wszystkich przedmiotów nauczania na sprawdzianach i pracach klasowych zasadę procentowego przeliczania ocen w klasach IV – VIII w następujący sposób:

1) ocena celujący	98 % - 100%
2) ocena bardzo dobry +	95% - 97 %
3) ocena bardzo dobry	91% - 94%
4) ocena dobry+	81% - 90%
5) ocena dobry	71% - 80%
6) ocena dostateczny+	61% - 70%
7) ocena dostateczny	51% - 60%
8) ocena dopuszczający+	41% - 50%
9) ocena dopuszczający	31% - 40%



- 10) ocena niedostateczny                      30% i mniej
8. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące, określające osiągnięcia ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
10. Kryteria ocen śródrocznych i klasyfikacyjnych.
- 1) ocenę CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami w przedmiotowych zasadach oceniania na ocenę celującą;
    - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
    - c) korzysta z nowości technologii informatycznej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - e) systematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i miał nie więcej niż trzy razy brak stroju w ciągu roku;
  - 2) ocenę BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami w przedmiotowych zasadach oceniania na ocenę bardzo dobrą;
    - b) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
    - d) systematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i miał nie więcej niż cztery razy brak stroju w ciągu roku;
  - 3) ocenę DOBRY otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami w przedmiotowych zasadach oceniania na ocenę dobrą;
    - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
    - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wskazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
    - d) systematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i miał nie więcej niż pięć razy brak stroju w ciągu roku.
  - 4) ocenę DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami w przedmiotowych zasadach oceniania na ocenę dostateczną;
    - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
    - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
    - d) systematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i miał nie więcej niż sześć razy brak stroju w ciągu roku.
  - 5) ocenę DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:





- a) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami w przedmiotowych zasadach oceniania na ocenę dopuszczającą,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - c) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i miał więcej niż sześć razy brak stroju w ciągu roku.
- 6) ocenę NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami w przedmiotowych zasadach oceniania na ocenę dopuszczającą;
  - b) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
  - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treści całego działu lub część działu,
  - 2) sprawdziany na jednej godzinie lekcyjnej z części działu,
  - 3) testy,
  - 4) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
  - 5) zadania domowe - uczeń, który nie wykonał zadania domowego, otrzymuje uwagę do dziennika; a ocenie podlegają tylko sprawdzone i poprawione zadania domowe;
  - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - 7) wypowiedzi ustne,
  - 8) praca w zespole,
  - 9) testy sprawnościowe,
  - 10) prace plastyczne i techniczne,
  - 11) aktywność muzyczna,
  - 12) zadania dodatkowe dla uczniów chętnych.
13. W pracy pisemnej ocenie podlega :
- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - 5) poprawność ortograficzna i językowa. (Wszyscy nauczyciele poprawiają błędy, ale mają one wpływ na ocenę tylko na języku polskim).
- Ilość prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją każdy z nauczycieli.
14. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,



- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
15. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub pojedynczy uczeń.  
Ocenie podlegają umiejętności :
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
16. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej dwie prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i obowiązkowo wpisane do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem. W tygodniu mogą odbywać się sprawdziany w liczbie nie wyższej niż jeden dziennie pod warunkiem, że w tym dniu nie ma pracy klasowej (zapowiedziane i obowiązkowo wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem). Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich tematów.
17. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, sprawdzianów i prac klasowych - dwa tygodnie. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten zostanie przedłużony o ilość dni, w których nauczyciel był nieobecny.
18. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli, wymagania, jakim będzie musiał sprostać i sposób oceniania
19. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą, podczas dni otwartych oraz w czasie konsultacji z nauczycielami przedmiotu oraz przez dziennik elektroniczny. Rodzice są zobowiązani uczestniczyć ww. i odczytywać informacje przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.

### § 18a

#### *Ocenianie z zajęć edukacyjnych w czasie nauczania zdalnego*

1. Uczeń/rodzic komunikuje się z nauczycielem na platformie Microsoft Teams według ustalonego planu.
2. Nauczyciel umieszcza pakiety zadań do wykonania pisemnie na platformie Microsoft Teams. Każdy pakiet musi zostać opatrzony komentarzem nauczyciela, wskazówkami do wykonania i przykładem (w jaki sposób uczeń ma wykonać zadanie). Nauczyciel w wysłanym pakiecie wyznacza termin wykonania zadań oraz wskazuje zadania podlegające ocenie.
3. W zależności od specyfiki przedmiotu i ilości godzin nauczyciel prowadzi zajęcia online na platformie Microsoft Teams według ustalonego planu.
4. W przypadku braku możliwości przesłania prac drogą internetową uczeń/rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt w szkole, następnie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielem, odbierać i dostarczać zadania za pośrednictwem szkoły na umówionych zasadach.
5. W odniesieniu do wykonanych zadań uczeń musi otrzymać informację zwrotną od nauczyciela w formie komentarza ustnego lub pisemnego albo oceny z komentarzem. Uczeń ma prawo raz poprawić ocenę ze sprawdzianu, testu lub pracy klasowej.
6. Przy ocenianiu uczniów w czasie zdalnego nauczania obowiązuje dotychczas stosowana skala ocen. Dopuszcza się stosowanie skrótu „bz”. W przypadku, gdy uczeń nie prześle zadania, nauczyciel wyznacza kolejny termin. W wyniku nieusprawiedliwionego nieprzesłania pracy (po wyznaczeniu drugiego terminu) nauczyciel wpisuje uwagę.



Przy każdym kolejnym niewywiązaniu się z zadania nauczyciel powiadamia kolejno wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły oraz wpisuje uwagę do dziennika. Nieprzesłanie zadań nie może skutkować oceną niedostateczną, lecz ma wpływ na ocenę zachowania.

7. Ocenianiu podlegają wszystkie formy zgodnie z §18 ust. 12.
8. Problemy wynikające ze zdalnego nauczania będą rozwiązywane indywidualnie z nauczycielami on-line lub podczas indywidualnych konsultacji w szkole po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
9. Szczegółowe zasady oceniania są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania i muszą być spójne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

## § 19

### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązanie się z obowiązków ucznia, w tym posiadanie przyborów na zajęciach z przedmiotów artystycznych i odrabianie zadań domowych;
  - 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 osób innych,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) działania na rzecz wolontariatu.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocen klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
6. Kryteria ocen zachowania:
  - 1) ocenę WZOROWĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia powierzone mu lub dobrowolnie przyjęte zadania w klasie lub szkole;
    - b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów oraz używa zwrotów grzecznościowych wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
    - c) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne, nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych;



- d) ma wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione;
  - e) wykazuje dużą inicjatywę na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - f) dba o schludny wygląd, nosi stosowny strój; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
  - g) bez zastrzeżeń stosuje się do zasad korzystania w szkole z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - h) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, jest prawdomówny i uczciwy;
  - i) dąży do rozwijania swoich zainteresowań;
  - j) osiąga maksymalne (na miarę swoich możliwości) wyniki w nauce;
  - k) dba o kulturę i piękno języka ojczystego, nie używa wulgarnych słów i gestów, reaguje na przejawy wulgarności, brutalności i agresji,
  - l) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach;
  - m) bez zastrzeżeń i zawsze stosuje się do zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, dba o bezpieczeństwo własne, przeciwdziała niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
  - n) z własnej inicjatywy podejmuje pomoc na rzecz osób słabszych i niepełnosprawnych;
  - n) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego i społeczności uczniów w szkole;
  - o) zachowuje się z godnością i honorem w czasie apeli i uroczystości szkolnych.
  - p) zawsze bierze udział w zdalnym nauczaniu zgodnie z wytycznymi zawartymi w statucie szkoły;
  - q) otrzymał nie więcej niż sześć uwag z przedmiotów w całym roku szkolnym za brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji.
- 2) ocenę BARDZO DOBRĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, wypełnia powierzone mu funkcje i dobrowolnie podjęte działania w klasie i szkole, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
  - b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły;
  - c) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne; nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - d) rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
  - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
  - f) stosuje się do zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
  - g) dba o estetyczny wygląd swój i klasy; nosi stosowny strój; a podczas uroczystości szkolnych strój galowy;
  - h) zawsze używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;
  - i) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
  - j) reaguje na przejawy agresji;
  - k) systematycznie bierze udział w zdalnym nauczaniu zgodnie z wytycznymi zawartymi w statucie szkoły;
  - l) otrzymał nie więcej niż dziesięć uwag z przedmiotów w całym roku szkolnym za brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji.



- 3) ocenę DOBRĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
  - c) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne, nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - d) dba o mienie klasy i szkoły;
  - e) dba o schludny wygląd, nosi stosowny ubiór, podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
  - f) cechuje go kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest kulturalny wobec dorosłych i kolegów, stosuje zwroty grzecznościowe, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach;
  - g) stara się stosować do wszystkich zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych; ewentualne uchybienia nie naruszają godności uczniów lub innych osób dorosłych;
  - h) na prośbę nauczyciela lub innych osób podejmuje pomoc na rzecz słabszych i niepełnosprawnych;
  - i) zachowuje się z godnością i honorem w czasie apeli i uroczystości szkolnych;
  - j) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów, dba o bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - k) bierze udział w życiu klasy, współpracuje w grupie
  - l) na ogół systematycznie bierze udział w zdalnym nauczaniu zgodnie z wytycznymi zawartymi w statucie szkoły;
  - m) otrzymał nie więcej niż czternaście uwag z przedmiotów w całym roku szkolnym za brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji.
- 4) ocenę POPRAWNĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wypełniać powierzone funkcje;
  - b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych;
  - c) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie z normami określonymi w statucie szkoły;
  - d) może mieć do 8 nieusprawiedliwionych godzin;
  - e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - f) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości; szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  - h) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce, nie zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - i) stara się stosować do wszystkich zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych; ewentualne uchybienia nie naruszają godności innych uczniów lub osób dorosłych;
  - j) zdarza się, że uczestniczy w sytuacjach konfliktowych, zastosowane środki zaradcze dają poprawę zachowania;
  - k) przestrzega zasad higieny osobistej i dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - l) sporadycznie niewłaściwie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych;
  - m) nie bierze systematycznie udziału w zdalnym nauczaniu i nie przestrzega wytycznych zawartych w statucie szkoły;



n) otrzymał nie więcej niż osiemnaście uwag z przedmiotów w całym roku szkolnym za brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji;

5) ocenę NIEODPOWIEDNIĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych;
- b) zaniedbuje i świadomie lekceważy podstawowe obowiązki szkolne;
- c) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych osób, również w komunikatorach społecznościowych;
- d) może mieć do tygodnia lub 36 nieusprawiedliwionych godzin;
- e) często i/lub z nieuzasadnionych powodów spóźnia się na zajęcia szkolne, opuszcza teren szkoły w trakcie zajęć i/lub przerw międzylekcyjnych;
- f) nie uzupełnia zaległości w nauce;
- g) nie wywiązuje się z powierzonych prac;
- h) niszczy mienie szkoły lub innych osób;
- i) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, utrudnia jej prowadzenie.
- j) często narusza zasady korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych; jednak nie narusza godności innych uczniów lub osób dorosłych;
- k) notorycznie nie bierze udziału w zdalnym nauczaniu i nie przestrzega wytycznych zawartych w statucie szkoły;
- l) otrzymał więcej niż osiemnaście uwag przedmiotów w całym roku szkolnym za brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji.

6) Ocenę NAGANNĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- b) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.
- c) w rażący sposób naruszył zasady współzycia w odniesieniu do dorosłych i kolegów; wpływa demoralizująco na innych;
- d) używa wulgarnych słów, kłamie;
- e) niszczy mienie szkoły lub innych osób;
- f) ma powyżej tygodnia lub 36 nieusprawiedliwionych godzin;
- g) nagminnie opuszcza teren szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych oraz spóźnia się na lekcje;
- h) w rażący sposób narusza zasady korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celu podjęcia działań naruszających godność innych uczniów lub osób dorosłych;
- i) ulega nałogom, wywierając negatywny wpływ na rówieśników na terenie szkoły i poza nią;
- j) wchodzi w konflikt z prawem;
- k) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób;
- l) nie bierze udziału w zdalnym nauczaniu i nie przestrzega zapisów zawartych w statucie szkoły.

7. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i innych pracowników szkoły.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub



- dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej od poprawnej, uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może uzyskać oceny wyższej od nieodpowiedniej.
  10. Ocena roczna zachowania jest wynikiem efektów I i II półrocza.
  11. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy według ustalonych kryteriów po zasięgnięciu opinii nauczycieli (z uwzględnieniem uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym), innych pracowników szkoły, samorządu klasowego i samoocenie ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 20

### *Klasyfikacja śródroczna i roczna*

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (z zastrzeżeniem ust.2).
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Są to oceny opisowe.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §18 ust. 4 i §19 ust. 3.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie



- kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania. Są to oceny opisowe.
  9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych, ocenie nagannej zachowania lub nieklasyfikowaniu. Rodzic otrzymuje ww. informację ze szkoły przez dziennik elektroniczny.
  10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
    - 1) Nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywaną roczną ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminie minimum 3 dni robocze przed ostatecznym wystawieniem ocen rocznych na lekcji, po której uczeń może w ciągu trzech dni poprawić ją na wyższą od przewidywanej. O przewidywanej rocznej ocenie nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów i rodziców w formie pisemnej (nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywaną ocenę z nauczanego przedmiotu). O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powiadamia uczniów i rodziców w takim samym trybie.
    - 2) Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną z zajęć edukacyjnych składa, w porozumieniu z rodzicami nie później niż na drugi dzień od jej otrzymania, w sekretariacie szkoły uzasadniony wniosek (załącznik nr 1).
    - 3) Nauczyciel po stwierdzeniu zasadności wniosku przez dyrektora lub wicedyrektora, w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku (data wpływu), umożliwia uczniowi poprawę przewidywanej oceny na następujących zasadach:
      - poprawa przebiega w dwóch etapach: wypowiedzi pisemnej i ustnej,
      - pierwsza część – pisemna - ma formę sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela i trwa 45 minut,
      - sprawdzian oceniany jest zgodnie z zasadami oceniania prac pisemnych określonymi w statucie;
      - nauczyciel na część ustną przygotowuje zestaw 5 pytań i ocenia zgodnie z zasadami oceniania wypowiedzi ustnej określonymi w statucie;
      - po sprawdzeniu i podsumowaniu punktów z części pisemnej i ustnej nauczyciel informuje ucznia, rodzica i dyrektora o uzyskanej w wyniku sprawdzianu ocenie,
      - na życzenie rodzica i ucznia uzasadnia ocenę według kryteriów zawartych w statucie szkoły.
    - 4) Uczeń poprawia ocenę na wyższą od przewidywanej z materiału obejmującego wiadomości z całego roku (nie wybraną partię materiału).
- W przypadku, gdy wniosek dotyczy przedmiotu wychowanie fizyczne, plastyka, technika, muzyka, zajęcia komputerowe, informatyka, sprawdzian przyjmuje formę zadań praktycznych.





- 5) Po dokonaniu oceny wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel wpisuje ją jako ostateczną (nie może być niższa od przewidywanej).
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, (z zastrzeżeniem §22, pkt.1).
16. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem §24, ust. 1,2). sprawdzić
17. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy 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.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.

## § 21

### *Egzamin klasyfikacyjny*

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych:



- techniki, zajęć technicznych plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
  18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



## § 22

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.



## § 23

### ***Egzamin ósmoklasisty***

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

## § 24

### ***Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych***

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.



2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel rady rodziców;
    - f) pedagog;
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.



- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 25

### *Promowanie*

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



7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. 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.
15. Uczeń otrzymuje dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 26**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.



## § 27

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanych w szkole zasad oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 13) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14) do pomocy socjalnej w następującej formie:
  - a) uczniowie z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej mają możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu podręczników lub odzieży z funduszu opieki społecznej lub dochodów własnych szkoły (w miarę jej możliwości finansowych),
  - b) podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce dyrektora szkoły,
  - c) decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym,
  - d) przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania.
- 15) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole;
- 16) do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 17) uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza fakt wychowawcy, który sporządza notatkę i przekazuje ją dyrektorowi szkoły. Jeżeli prawa ucznia narusza wychowawca, uczeń zgłasza ten fakt wicedyrektorowi, który sporządza notatkę i przekazuje ją dyrektorowi.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,





- systematycznego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
  - 3) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi;
  - 4) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły;
  - 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się wnoszenia niebezpiecznych narzędzi; palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim; za powyższe przekroczenia stosuje się surowe kary, przewidziane w statucie szkoły;
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły; uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (sportowego) w podpisany worek, pozostawionym w szatni;
  - 7) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
  - 8) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw – uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych w sekretariacie (np. w planie pracy samorządu uczniowskiego);
  - 9) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń, podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
  - 10) przychodzenia do szkoły schludnie i estetycznie ubranym, bez makijażu, farbowanych włosów, ekstrawaganckich fryzur, pomalowanych paznokci, odzieży z niewłaściwymi napisami i symbolami.  
Codzienny ubiór szkolny ucznia to strój:
    - a) dziewcząt: bluzka, koszula, golf lub sweter, w spokojnych tonacjach kolorystycznych, spódnica lub spodnie, sportowe obuwie na zmianę;
    - chłopców: bluzka, koszula, golf lub sweter, w spokojnych tonacjach kolorystycznych spodnie, sportowe obuwie na zmianę;Strój na w-f stanowi: bawełniana bluzka w kolorze uzgodnionym w danej klasie i sportowe spodenki oraz czyste trampki lub inne obuwie sportowe na zmianę.
    - b) czysty; zasłaniający ramiona, brzuch - góra stroju nie powinna być przezroczysta, zbyt obcisła, z gołymi plecami, zbyt głębokim dekoltem, dolna część nie powinna być krótsza niż do połowy uda; (z wyjątkiem ubioru używanego na zajęciach wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęciach sportowych i rekreacyjnych);
    - c) pozbawiony biżuterii powodującej zagrożenia;
    - d) bez nadruków, bez napisów sprzecznych z systemem wychowawczym szkoły;
    - e) w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy.
  - 11) chodzić w budynku szkolnym w obuwiu sportowym antypoślizgowym (zmieniać obuwie w szatni szkolnej);
  - 12) w dniach uroczystości szkolnych być ubranym w strój galowy; biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica, sukienka lub spodnie stosownie do okoliczności.  
Górna część stroju galowego powinna zakrywać ramiona, a dolna nie powinna być krótsza niż do połowy uda.



- 13) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych na najbliższej godzinie wychowawczej (nie później niż 2 tygodnie) w formie pisemnej ustalonej przez wychowawcę:
- jeśli uczeń ma być zwolniony z jednej lub kilku lekcji rodzic jest zobowiązany do powiadomienia o tym nauczycieli uczących, wychowawcę klasy i nauczyciela świetlicy; powiadomienie musi być przekazane drogą elektroniczną (poprzez e-dziennik) – w przypadku, gdy rodzic zwolni dziecko u wychowawcy klasowego, wychowawca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
- 14) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- fony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne nie są przedmiotami koniecznymi w procesie nauczania, więc uczniowie przynoszą w/w urządzenia na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia, zagubienie czy kradzież sprzętu;
  - zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych są następujące:
    - telefonu komórkowego i inne urządzeń elektronicznych można używać w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych, w sposób niezakłócający prawa do odpoczynku i nienaruszający godności innych uczniów lub osób dorosłych;
    - telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych można używać podczas zajęć edukacyjnych w celach dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela;
    - sygnalizację dźwiękową telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych należy całkowicie wyłączyć.
- Każdorazowe naruszenie ww. zasad podczas zajęć zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym.

## § 28

### *Nagrody i kary*

- Nagrody stosowane wobec uczniów.
  - formy:
    - pochwała wychowawcy wobec klasy;
    - wyróżnienie przez dyrektora szkoły na apelu;
    - przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.;
    - wystosowanie przez dyrektora szkoły listu pochwalnego do rodziców;
    - świadcstwo z białym – czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem” [uczeń klasy IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii lub etyki, ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - Uczeń może być nagradzany za:
    - wyróżniające wyniki w nauce,
    - wzorowe zachowanie,
    - dobrze lokaty w konkursach i olimpiadach,
    - osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
  - Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.



- 4) Uczniowie kończący szkołę podstawową ze średnią ocen 5,0 i wyższą oraz wzorowym zachowaniem otrzymują dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
  - 5) Dyrektor szkoły może przyznać nagrodę wyróżniającym się uczniom.
  - 6) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
- 1a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
- 1) Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
  - 2) Odwołanie wnosi rodzic uzasadniając na piśmie swoje zastrzeżenia.
  - 3) Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
  - 4) O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
  - 5) Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.
2. Kary stosowane wobec uczniów.
- 1) formy:
    - a) ustne upomnienie nauczyciela,
    - b) pisemne upomnienie nauczyciela,
    - c) nagana wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia,
    - d) ustne upomnienie dyrektora szkoły,
    - e) nagana dyrektora szkoły:
      - dyrektor udziela nagany w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy;
      - uczeń ukarany naganą dyrektora nie może reprezentować szkoły na zewnątrz;
      - o udzielonej naganie dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia;
      - od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania, uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
    - f) zawieszenie prawa do udziału w imprezach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
    - g) przeniesienie do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny – decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły;
    - h) zgłoszenie zdarzenia na policję.
  - 2) Uczeń może być karany za:
    - a) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
    - b) agresję psychiczną lub fizyczną wobec kolegów, pracowników szkoły, spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi umyślnie lub wskutek nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa;
    - c) uleganie nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywny wpływ na pozostałych uczniów;
    - d) niszczenie sprzętu i mienia szkolnego;
    - e) kradzież i przywłaszczenie;
    - f) demoralizujący wpływ na innych (palenie papierosów, wulgaryzmy, namawianie do łamania zasad życia w społeczeństwie);
    - g) liczne skargi nauczycieli i upomnienia wpisane w dzienniku;
    - h) ciągłe naruszanie postanowień regulaminów obowiązujących w szkole;
    - i) uciążliwe przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
    - j) fałszowanie dokumentów;



- k) wymuszenia;
- l) stwarzanie zagrożenia dla innych osób;
- m) uporczywe, złośliwe nękanie mogące wywołać poczucie zagrożenia poprzez ciągłe telefony, smsy, pocztę elektroniczną, zapisy na portalach społecznościowych;
- n) konflikt z prawem.

W przypadku powtarzania się ww. sytuacji i braku skuteczności nakładanych kar dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

- 3) Tryb odwoływania się od kary:
    - a) uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela w formie pisemnej skierowanej do dyrektora szkoły w terminie trzech dni;
    - b) odwołania rozpatruje dyrektor szkoły po wysłuchaniu wyjaśnień stron w terminie trzech dni od wpłynięcia wniosku.
    - c) dyrektor może karę utrzymać, zawiesić wykonanie na okres próby lub uchylić.
    - d) utrzymanie nałożonej kary wymaga uzasadnienia.
    - e) od decyzji o których mowa w pkt.3 lit. c nie przysługuje odwołanie.
  - 4) Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
  - 5) W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
  - 6) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.
3. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 1) Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
    - a) agresja i przemoc psychiczną lub fizyczną wobec kolegów, pracowników szkoły, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu,
    - b) demoralizujący wpływ na innych (wulgaryzmy, namawianie do łamania zasad życia w społeczeństwie),
    - c) ciągłe naruszanie postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,
    - d) konflikt z prawem,
    - e) uleganie nałogom (alkohol, papierosy, środki psychoaktywne) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
    - f) gdy wyczerpane zostaną wszystkie kary i oddziaływania wychowawcze.
  - 2) Od wymierzonej kary, jaką jest przeniesienie do innej szkoły, rodzice ucznia mogą złożyć odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni z prośbą o ponowne przeanalizowanie:
    - a) analizy odwołania dokonuje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy,
    - b) pedagog, wychowawca, nauczyciele uczący, po uprzednim wysłuchaniu ucznia i rodzica;
    - c) decyzja komisji jest ostateczna;
    - d) o decyzji przewodniczący komisji powiadamia rodziców w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty wydania decyzji.

## § 29

### **Bezpieczeństwo**

- 1. Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające bezpieczeństwo.
  - 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami,



demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym woźna ma obowiązek informowania dyrektora szkoły i nauczycieli o osobach, które wchodzi na teren szkoły i swoim zachowaniem, mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci.

- 2) W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciele wychowania fizycznego osobiście przyprowadzają uczniów z części dydaktycznej szkoły i odprowadzają ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
- 3) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych, pełnienia dyżurów oraz korzystania z szatni określają odrębne regulaminy.
- 4) O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły. Uczniom nie wolno oddalać się z boiska szkolnego poza część szkolną pod rygorem ukarania w myśl niniejszego statutu.
- 5) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
- 7) Bezpieczeństwo zapewnia się uczniowi z chwilą przyjścia do szkoły na:
  - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
  - b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, zajęcia rekreacyjne, koła wiedzy i zainteresowań, itp.);
    - w czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
    - odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyjścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach;
  - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w pkt.7 lit. a i b, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia) uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- 8) Nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach, oraz w trakcie przeprowadzania uczniów do i ze stołówki szkolnej;
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły;
  - d) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg regulaminu dyżurów i harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, (w razie



- nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru);
- e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
- 9) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- 10) W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
- a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
  - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
  - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
- 11) W szkole organizowana jest świetlica dla uczniów – każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej wewnętrznego regulaminu.
- 12) Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły – szczegółowe zasady organizacji stołówki określa harmonogram korzystania ze stołówki szkolnej.
- 13) W szkole działa gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej oraz gabinet stomatologiczny.
- 14) Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
- 15) W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
- 16) Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
- 17) Pracownicy administracyjni i usługowi mają obowiązek udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
- 18) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
- 19) Szkoła gromadzi i przetwarza dane osobowe członków społeczności szkolnej na zasadach określonych w przepisach dotyczących RODO.

### § 30

#### *Formy pomocy*

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.



### § 31

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) pogotowiem opiekuńczym;
  - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### § 32

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. 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 zwiększenia



- efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności;
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
    - 5) ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) z choroby przewlekłej;
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) warsztatów;
    - 8) porad i konsultacji.
  6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy informuje się rodziców ucznia.
  7. Zadania nauczyciela:
    - 1) Nauczyciele, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
    - 2) Nauczyciele, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - 3) Wychowawca:
      - informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę,
      - informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
      - ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.
    - 4) Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki współpracują z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią, placówkami doskonalenia nauczycieli





oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb.

- 5) Dyrektor:
- ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji,
  - informuje, pisemnie rodziców ucznia poprzez wychowawcę o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin poprzez wychowawcę.
- 6) Nauczyciele specjaliści opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji.
8. Delegowanie uprawnień: dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole lub placówce. Z zastrzeżeniem informowania rodziców i ustalania wymiaru godzin.
9. Dokumentowanie udzielania pomocy - wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną według wzoru.

Imię i nazwisko wychowawcy:

klasa

rok szkolny

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Formy pomocy udzielanej uczniowi	Okres udzielania	Wymiar godzin	Uwagi

10. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach o okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły za pośrednictwem ucznia niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

Informacja sporządzona jest w dwóch egzemplarzach, które uczeń przekazuje rodzicom. Jeden otrzymują rodzice, drugi podpisany wraca do wychowawcy i stanowi podstawę do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. 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.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;



- 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) poradni;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) asystenta nauczyciela;
  - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### § 33

#### ***Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole***

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

### ROZDZIAŁ VIII

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

### § 34

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.



5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach, podczas dni otwartych lub przez dziennik elektroniczny,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
    - c) w kontaktach z pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego w szkole**

#### **§ 35**

*uchylony*

## **ROZDZIAŁ X Klasy gimnazjalne**

#### **§ 36 – 36k**

*uchylone*

## **ROZDZIAŁ XI Ceremoniał szkolny**

#### **§ 37**

Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Konstytucji 3 Maja w Śmiglu jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem 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.

#### **§ 38**

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,



- 3) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
  - 4) obchody święta patrona szkoły - święto Konstytucji 3 Maja,
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.
2. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

### § 39

#### *Sztandar szkolny*

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i szacunku.
3. Sztandar szkolny składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona ma barwę czerwoną i umieszczono na niej białego orła z czasów patrona szkoły, czyli Konstytucji 3 Maja, oraz napis z preambuły do Konstytucji 3 Maja: *Dla dobra Ojczyzny Naszej Konstytucję uchwalamy*. Na lewej stronie płata na niebieskim tle znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły oraz herb miasta Śmigla.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki.

### §40

#### *Poczet sztandarowy w szkole*

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, zwany opiekunem pocztu sztandarowego i poczet sztandarowy.
2. Poczet sztandarowy składa się z 3 osób w obsadzie: chorąży (sztandarowy) – uczeń i asysta – 2 uczennice.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni się znajdować uczniowie godni takiego zaszczytu wyróżniający się właściwą postawą i zachowaniem.
4. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy” w obsadzie zgodnej z ust. 2.
5. Kandydatury uczniów do składu pocztu sztandarowego mogą być przedstawiane przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły, opiekuna pocztu sztandarowego, wychowawców klas lub Samorząd Uczniowski na posiedzeniu rady pedagogicznej. i przez nią zatwierdzone.
6. Rada pedagogiczna, po zapoznaniu się z kandydaturami, w drodze głosowania zatwierdza skład pocztu sztandarowego w obsadzie zasadniczej i rezerwowej.
7. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może odwołać ucznia/ uczennicę ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Kadencja każdego członka pocztu trwa do momentu ukończenia przez niego szkoły.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:  
uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, ciemne obuwie;  
uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości lub ciemne sukienki, ciemne obuwie.
10. Insygnia pocztu sztandarowego:



- białoczerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - białe rękawiczki.
11. Zadaniem opiekuna pocztu sztandarowego jest zajmowanie się całością spraw organizacyjnych pocztu oraz dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły.

#### § 41

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, wymienionych w § 38 ust.1, a poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych, kościelnych i regionalnych.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

#### § 42

1. Postępowanie ze sztandarem (chwyty sztandaru):
  - 1) **POSTAWA ZASADNICZA** – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze chorążego na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa, lewa ręka jak w postawie zasadniczej, asysta w postawie zasadniczej „bacność”;
  - 2) **POSTAWA „SPOCZNIJ”** – sztandar jak w postawie zasadniczej (j.w.), chorąży i asysta w postawie na „spocznij”;



- 3) POSTAWA „NA RAMIĘ” – chorąży prawą ręką (przy pomocy lewej) kładzie drzewce na prawe ramię i utrzymuje je pod kątem 45° w stosunku do ramienia, prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca, chorąży i asysta w postawie na „spocznij”;
  - 4) POSTAWA „PREZENTUJ” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż nad prawą ręką, którą opuszcza na całej jej długości obejmując drzewce sztandaru, asysta w postawie zasadniczej (bacność);
  - 5) SALUTOWANIE SZTANDAREM W MIEJSCU – z postawy „prezentuj” chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°, po czasie salutowania podnosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 6) SALUTOWANIE SZTANDAREM W MARSZU – z położenia „na ramię” w taki sposób, jak przy salutowaniu w miejscu (j.w.), na komendę: „na prawo patrz” – chorąży pochyla sztandar, na komendę „bacność” – chorąży bierze sztandar na ramię.
2. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:
- 1) wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy, polecenia prowadzącego	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Zachowanie pocztu sztandarowego, pozycja sztandaru	sztandar
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia, ustawienie pocztu: asysta – chorąży – asysta,	-postawa „na ramię”
2.	<i>Bacność! Poczet sztandarowy wprowadzić!</i>	Uczestnicy stoją w postawie "bacność"	- poczet – przejście w szyku j.w., zatrzymanie w ustalonym miejscu,	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	<i>Do hymnu!</i>	jak wyżej	poczet „bacność	-postawa „salutowanie w miejscu”
4.	<i>Po hymnie!</i>	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	<i>Proszę siadać</i>	uczestnicy siadają	spocznij	-postawa „spocznij”
6.	<i>Ciąg dalszy według odrębnego scenariusza uroczystości.</i>			

- 2) wyprowadzenie sztandaru:

1.	<i>Proszę o powstanie</i>	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	<i>Bacność! Poczet sztandarowy wyprowadzić!</i>	uczestnicy w postawie ”zasadniczej”	poczet „bacność” poczet w lewo zwrot, przejście w szyku do wyznaczonego miejsca	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w



				marszu”
3.	<i>Spocznij! Proszę siadać!</i>	uczestnicy siadają	poczet poza terenem uroczystości	----- -----
4.	<i>Ciąg dalszy według odrębnego scenariusza uroczystości.</i>			

## 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych (lub szóstych):

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>rowadzenie sztandaru według pkt. 1.</i>			
2.	<i>Proszę o powstanie. Przedstawiciele klas pierwszych (lub szóstych) do ślubowania wystąp!</i>	Uczestnicy stoją w postawie „spocznij”. Po 1 uczniu z każdej klasy, najkrótszą drogą idzie w kierunku sztandaru i zajmuje wyznaczone miejsce	Poczet sztandarowy występuje 1-2 kroki na wprost, do miejsca ślubowania Poczet baczność	-postawa zasadnicza, „prezentuj”
3.	<i>Do ślubowania! Prowadzący lub inna wyznaczona osoba czyta rotę ślubowania</i>	Przedstawiciele klas pierwszych podnoszą prawą rękę i 2 palce kierują w stronę sztandaru i powtarzają rotę ślubowania lub „ślubujemy”	Postawa zasadnicza	-postawa „salutowanie w miejscu”
4.	<i>Po ślubowaniu! Przedstawiciele klas po ślubowaniu wstąp!</i>	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę, wykonują zwrot i najkrótszą drogą wracają do klas	Poczet sztandarowy 1-2 kroki w tył, do miejsca zajmowanego przed ślubowaniem	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
5.	<i>Spocznij!</i>	Uczestnicy siadają	poczet „spocznij”	-postawa „spocznij”
6.	<i>Ciąg dalszy według odrębnego scenariusza uroczystości.</i>			
7.	<i>Wyrowadzenie sztandaru według pkt. 2.</i>			

## 4) ceremonia przekazania sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	<i>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania</i>	Uczestnicy stoją w postawie „spocznij”, nowy poczet sztandarowy z miejsca oczekiwania przechodzi i staje w odległości 3 kroków	Poczet sztandarowy występuje 1-2 kroki na wprost do miejsca przekazania sztandaru, postawa zasadnicza	-postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”



	<i>sztandaru-występ!</i>	na wprost sztandaru,		
3.	<i>Baczność! Sztandar przekazać!</i>	uczestnicy postawa „zasadnicza”	nowy chorąży klęka na prawe kolano, ujmuje prawą ręką płat sztandaru i dotyka go ustami, wstaje, dotychczasowy chorąży podaje sztandar jednej z asysty i przekazuje insygnia nowemu chorążemu, odbiera sztandar od asysty i przekazuje nowemu chorążemu ze słowami: <i>Przekazujemy wam sztandar – symbol patriotyzmu i tradycji, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.</i> Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: <i>Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Konstytucji 3 Maja w Śmiglu.</i> Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowej. Nowy poczet wykonuje w tył zwrot i staje frontem do uczestników uroczystości, ustępujący poczet stoi z tyłu.	sztandar „prezentuj” sztandar „postawa zasadnicza”
4.	<i>Spocznij! Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!</i>	Stoją w postawie spocznij. Po komendzie uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	postawa zasadnicza postawa "spocznij"	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”
6.	<i>Proszę usiąść!</i>	uczestnicy siadają		
7.	<i>Ciąg dalszy według odrębnego scenariusza uroczystości.</i>			

## ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe.

### § 43

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 44

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Kopie niniejszego statutu w liczbie pięciu egzemplarzy są dostępne dla nauczycieli, uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej, która prowadzi rejestr ich wypożyczeń.





3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 45**

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z art. 103 ustawy, a ponadto:

- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego;
- 2) plac szkolny;
- 3) gabinety: pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego; terapii pedagogicznej, socjoterapii;
- 4) szatnie;
- 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
- 6) gabinet stomatologa;
- 7) archiwum;

#### **§ 46**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

#### **§ 47**

Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

Statut uchwalono na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 27 listopada 2017.  
Wchodzi on w życie z dniem 28 listopada 2017r.

Tekst jednolity po zmianach w dniu 20 września 2021r.